Приложение № 2

утверждено приказом от 16 августа 2019 года № 234\а-ОД

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА»

«Согласовано» «Утверждаю»

Председатель профсоюзной организации Заведующая МКДОУ детский сад «Радуга»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Соколова Е.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Авдеева Е. М.

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г. «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г

**Положение**

**о порядке обработки и защите персональных данных**

**воспитанников и их родителей (законных представителей)**

**МКДОУ детский сад «Радуга»**

1. **Общие положения**

1.1. Положение о порядке обработки и защите персональных данных ( далее по тексту - ПД) воспитанников и их родителей (законных представителей) МКДОУ детский сад «Радуга» (далее по тексту – Положение) разработано для муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад «Радуга» (далее по тексту – детский сад).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский Кодекс Российской Федерации;

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149 «О информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Приказ Роскомнадзора от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;

- Устав МКДОУ детский сад «Радуга».

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

1.4. При определении объёма и содержания ПД воспитанника, его родителей (законных представителей) администрация Детского сада руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и региональными законами, Уставом детского сада и настоящим Положением.

1.5. Родителю (законному представителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от представления своих и своего ребёнка ПД в случае, если обязанность предоставления ПД предусмотрена федеральным законодательством.

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

1.7. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующей детским садом и вводятся приказом. Все работники детского сада должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

1.8. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или изменения действующей редакции Положения.

1. **Основные понятия и состав персональных данных**

**воспитанников, их родителей (законных представителей)**

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

2.2. ПД воспитанника, его родителя (законного представителя): сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителя (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации детского сада в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав ПД воспитанника, его родителя (законного представителя) входят:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;

- пол;

- паспортные данные родителей (законных представителей);

- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;

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

- документы о составе семьи;

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определённым основаниям, предусмотренным законодательством РФ (родители-инвалиды, неполная семья, ребёнок-сирота, и пр.);

- сведения о состоянии здоровья воспитанника;

- данные страхового медицинского полиса воспитанника;

- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) воспитанника;

- фотографии воспитанника;

- иные сведения, необходимые для определения отношений и воспитания.

2.4. При оформлении в детский сад очередника, воспитанника, его родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;

- копия паспорта родителей (законных представителей);

- 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);

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

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

- медицинская карта ребёнка;

- справка о состоянии здоровья ребёнка;

- копия страхового медицинского полиса воспитанника;

- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) воспитанника и родителя (законного представителя);

2.5. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в детском саду, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

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

- документа, удостоверяемого 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).

2.6. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, их родителей (законных представителей) представляет или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам детского сада.

2.7. Работники детского сада могут получить от самого воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;

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

2.8. ПД воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками детского сада в личных целях.

1. **Порядок получения, обработки, хранения**

**персональных данных**

*Порядок получения персональных данных:*

3.1. Родитель (законный представитель) представляет заведующей или работнику, имеющему доступ к ПД воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

3.2. Все ПД воспитанников, их родителей (законных представителей) детскому саду следует получать у самого родителя (законного представителя). Если ПД воспитанников, их родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен уведомить об этом заранее (форма уведомления о получении ПД у третьей стороны – Приложение № 1) и от него должно быть получено письменное согласие (форма заявления-согласия на получение ПД у третьей стороны – Приложение № 2).

3.3. Заведующий детского сада обязан сообщить одному из родителей (законных представителей) о целях, способах и источниках получения ПД, а также о характере подлежащих получению ПД и возможных последствиях отказа одного из родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение (Форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих ПД и своего ребёнка - Приложение № 3).

3.4. Для размещения на официальном сайте, информационном стенде и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя).

3.5. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих ПД и своего ребёнка может быть отозвано путём направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за три дня до момента отзыва согласия родителя (законного представителя на обработку своих ПД и своего ребёнка – Приложение № 4).

3.6. Работник детского сада не имеет права получать и обрабатывать ПД воспитанников, их родителей (законных представителей) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состояния здоровья, интимной жизни.

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

- обработка ПД осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения ПД и круг субъектов, ПД которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя.

- ПД являются общедоступными;

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

- обработка ПД осуществляется для статистических и иных научных целей при условии обязательного обезличивания ПД, обработка ПД необходима для защиты жизни, здоровья или иных, жизненно важных интересов воспитанников, их родителей (законных представителей), если получение его согласия невозможно.

3.8. Принципы обработки персональных данных:

- законность целей и способов обработки ПД и добросовестность;

- соответствие целей обработки ПД целям, заранее определённым и заявленным при сборе ПД, а также полномочиям оператора;

- соответствие объёма и характера ПД, способа обработки ПД целям обработки ПД;

- достоверность ПД, их достаточность для целей обработки, недопустимость обработки ПД, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе ПД;

- недопустимость объединения, созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем ПД.

*Порядок обработки, передачи персональных данных:*

3.9. Режим конфиденциальности ПД снимается в случаях или обезличивается по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии детского сада, если иное не определено законом.

3.10. при передаче ПД воспитанника и родителя (законного представителя) заведующий или работник, имеющий доступ к ПД, должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПД воспитанников, их родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанников, их родителей (законных представителей), а также в случаях, установленных федеральными законами.

- предупредить лиц, получивших ПД воспитанников, их родителей (законных представителей) о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что эти правила соблюдены.

Лица, получившие персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

- разрешить доступ к ПД воспитанников, их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПД воспитанников, их родителей (законных представителей), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

*Порядок хранения и использования документированной информации ПД:*

3.11. ПД воспитанников, их родителей (законных представителей) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.12. ПД воспитанников, их родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

1. **Доступ к персональным данным**

**воспитанников, их родителей (законных представителей)**

4.1. Право доступа к ПД воспитанников, их родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий детским садом;

- заместитель заведующего,

- заместитель заведующего по учебного-воспитательной работе;

- главный бухгалтер (бухгалтер);

- старший воспитатель;

- специалист по охране труда;

- делопроизводитель;

- старшая медсестра, медсестра;

- воспитатели.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (форма расписки о неразглашении персональных данных – Приложение № 5) о неразглашении ПД. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.2. Доступ к ПД работника может быть предоставлен на основании приказа заведующей детским садом иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

1. **Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в детском саду**

5.1. В целях обеспечения защиты ПД, хранящихся в детском саду, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к ПД или которым может быть предоставлен такой доступ;

- о перечне обрабатываемых ПД и источниках их получения;

- о сроках обработки ПД, в том числе сроках их хранения;

- о юридических последствиях обработки их ПД.

5.2. Родители (законные представители) имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих ПД и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим ПД, в том числе на получение копии любой записи, содержащей ПД своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требование об исключении или исправлении неверных ПД, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона;

- требование об извещении заведующей всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия заведующей при обработке и защите его или своего ребёнка ПД.

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

1. **Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и ПД своих детей**

6.1. В целях обеспечения достоверности своих ПД и своих детей, родители (законные представители) обязаны:

- при оформлении в детский сад представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и в объёме, предусмотренном настоящим Положением и действующим законодательством;

- в случае изменения своих ПД и своего ребёнка, указанных в п.2.3. настоящего Положения сообщать об этом заведующей в разумные сроки.

1. **Ответственность за нарушение норм,**

**регулирующих обработку и защиту персональных данных**

7.1. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя), установленная законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования ПД воспитанника и родителя (законного представителя), восстановления нарушенных прав и возмещения причинённого ущерба, в том числе морального вреда.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД воспитанника и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

7.3. Заведующая детским садом за нарушением норм и правил, регулирующих получение, обработку и защиту ПД воспитанника и родителя (законного представителя), несёт административную ответственность, а также возмещает ущерб, причинённый неправомерным использованием информации, содержащей ПД воспитанника и родителя (законного представителя) в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1

к Положению о порядке обработки и защите персональных данных

воспитанников и их родителей (законных представителей) МКДОУ детский сад «Радуга»,

утвержденному приказом от 16 августа 2019 года № 234\а-ОД

**Уведомление**

**о получении персональных данных у третьей стороны**

Уважаемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

У МКДОУ детский сад «Радуга» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кому)

В течение трёх рабочих дней с момента получения настоящего уведомления. В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение МКДОУ детский сад «Радуга» необходимой информации из других источников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать источник)

Следующими способами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации МКДОУ детский сад «Радуга» 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 МКДОУ детский сад «Радуга» указанной информации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить последствия)

Информируем Вас о вашем праве в любое время отозвать своё письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Приложение № 2

к Положению о порядке обработки и защите персональных данных

воспитанников и их родителей (законных представителей) МКДОУ детский сад «Радуга»,

утвержденному приказом от 16 августа 2019 года № 234\а-ОД

Заведующей МКДОУ

детский сад «Радуга»

Е. М. Авдеевой

**Заявление – согласие**

**на получение персональных данных у третьей стороны**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(проживающего по адресу- улица, дом, кв., тел)

(ФИО ребёнка, дата рождения)

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

Согласен на получение следующих персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 3

к Положению о порядке обработки и защите персональных данных

воспитанников и их родителей (законных представителей) МКДОУ детский сад «Радуга»,

утвержденному приказом от 16 августа 2019 года № 234\а-ОД

**Согласие**

**на обработку персональных данных воспитанника**

**и их родителей (законных представителей)**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающий по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Являюсь законным представителем несовершеннолетнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю МКДОУ детский сад «Радуга», 186120, пгт Пряжа, ул.Мелентьевой-7, согласие на обработку персональных данных:

*1. Мои персональные данные*:

- ФИО, пол, паспортные данные, образование, должность и место работы родителей;

- адрес постоянной регистрации и место фактического проживания;

- номера домашнего, служебного и мобильного телефонов;

- дополнительные данные, которые я сообщил в заявлении о приёме ребёнка в МКДОУ.

*2. Персональные данные моего ребёнка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством):*

- ФИО, пол, дата и место рождения, данные свидетельства о рождении,

-- адрес постоянной регистрации и место фактического проживания,

- сведения о составе семьи

- номер полиса обязательного медицинского страхования (СНИЛС)

- сведения о состоянии здоровья (медицинская карта)

- дополнительные данные, которые я сообщил в заявлении о приёме ребёнка в МКДОУ.

*Я даю согласие на использование вышеуказанных персональных данных моих и моего ребёнка (детей) в следующих целях:*

- использование МКДОУ детский сад «Радуга» (далее-Учреждение) для формирования на всех уровнях управления Учреждения, в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учёта результатов освоения воспитанниками образовательных программам, хранения в архивах, данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовки локальных актов по дошкольному Учреждению;

- в целях оформления договора, подписного листа;

- для автоматизированной информационной системы «Образование» (АИС субсидии);

- для информации по выплате компенсации части родительской платы за содержание обучающихся (присмотр и уход за детьми (УАИС);

- организации проверки персональных данных и иных сведений;

- использования при составлении списков дней рождения;

-использования для наполнения информационного ресурса, официального сайта Учреждения, в групповых родительских уголках фотографий воспитанников;

3. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление. Автоматизированная обработка, хранение,, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивания и уничтожения персональных данных.

4. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

5. Данное согласие действует на весь период пребывания в МКДОУ детский сад «Радуга» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

6. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

7. С Положением о порядке обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) ознакомлен (а).

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( дата) ( подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Положению о порядке обработки и защите персональных данных

воспитанников и их родителей (законных представителей) МКДОУ детский сад «Радуга»,

утвержденному приказом от 16 августа 2019 года № 234\а-ОД

**Заявление**

**об отзыве согласия на обработку**

**персональных данных своих и своего ребёнка**

Заведующей МКДОУ

детский сад «Радуга»

Е. М. Авдеевой

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(проживающего по адресу- улица, дом, кв., тел)

(ФИО ребёнка, дата рождения)

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

Прошу Вас прекратить обработку персональных данных моих и моего ребёнка в связи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

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

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 4

к Положению о порядке обработки и защите персональных данных

воспитанников и их родителей (законных представителей) МКДОУ детский сад «Радуга»,

утвержденному приказом от 16 августа 2019 года № 234\а-ОД

**Расписка**

**о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

Ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МКДОУ детский сад «Радуга» 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 известными попытках несанкционированного доступа к информации;

- соблюдать правила пользования документами, порядок их учёта и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащихся 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 мне известными в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение указанных сведений предупрежден(а).

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ФИО)