

«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации.

МБДОУ детского сада № 125

М.В. О.В.Андреева

«14» *августа* 2015 г.

Принято

решением общего собрания

МБДОУ детского сада № 125

(протокол заседания

от 14.08.2015 г № 4)

Утверждено

приказом заведующего детским

садом от 18.08.2015 г. № 96

Заведующий детским садом № 125

Н.А.Исправникова



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 125

г.Тверь

2015 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) дошкольной образовательной организации (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 125 (далее – Детский сад).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющей без использования средств автоматизации", Устава Детского сада и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) Детского сада.

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

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

1.5. 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.

1.6. 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 заведующим Детским садом и вводятся приказом по Детскому саду. Все работники предприятия 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.

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

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

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

2.3. В состав персональных данных 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);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- документы о составе семьи;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ (родители – инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, и т.п.);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- данные о доходах членов семьи;
- 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 (учебы) родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребёнка;
- справка о состоянии здоровья ребенка;
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

2.5. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в Детском саду, 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).

2.6. При оформлении освобождения от внесения платы за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, родители (законные представители) предоставляют:

- заявление об освобождении от внесения платы за присмотр и уход за ребёнком в Детском саду;
- копии документов, подтверждающих право на освобождение от внесения платы за присмотр и уход за ребёнком в Детском саду: (копия справки об инвалидности, документ подтверждающий установление опеки, иное).

2.7. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках

фотографий воспитанников, их родителей (законных представителей) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам Детского сада.

2.8. Работники Детского сада могут получить от самого воспитанника данные о:

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

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

III. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Порядок получения персональных данных:

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

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

3.1.3. Руководитель Детского сада 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 № 3 – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка).

3.1.4. 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 № 4.

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

3.1.6. Работник Детского сада не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

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

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя;
- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных

- федеральным законодательством;
- обработка персональных данных 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.

3.2. Принципы обработки персональных данных:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.3.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Детского сада, если иное не определено законом.

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

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

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

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

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

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

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

IV. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ВОСПИТАННИКОВ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

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

- заведующий Детским садом;
- бухгалтер;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной части;
- старший воспитатель;
- медицинская сестра;
- воспитатели;
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физкультуре.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (Приложение № 6 – форма расписки о неразглашении персональных данных) о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

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

V. ПРАВА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СВОИХ ДЕТЕЙ, ХРАНЯЩИХСЯ В ДЕТСКОМ САДУ

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

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. Родители (законные представители) имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона.
- требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

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

VI. ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТОВЕРНОСТИ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ

ДАННЫХ И СВОИХ ДЕТЕЙ

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

- при оформлении в Детский сад представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом руководителю в разумные сроки.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

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

7.3. Руководитель Детского сада за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя).

Приложение № 1
к Положению о защите персональных данных воспитанников
и их родителей (законных представителей) МДОУ детского сада № 125

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

у МБДОУ детского сада № 125 возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения _____
(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления. В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение МБДОУ детским садом № 125 необходимой информации из следующих источников

,
(указать источники)

следующими способами:

(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации МБДОУ детским садом № 125 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
МБДОУ детским садом № 125 указанной информации

(перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на
обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

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

Приложение № 2

к Положению о защите персональных данных воспитанников
и их родителей (законных представителей) МДОУ детского сада № 125

Форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны

Заведующему МБДОУ детским садом № 125
Н.А.Исправниковой

от _____ проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

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

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

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

«___» ____ 20 ____ г., _____. 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 № 3

к Положению о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МДОУ детского сада № 125

**Согласие на обработку персональных данных воспитанника и их родителей
(законных представителей)**

Заведующему МБДОУ детским садом № 125
Н.А.Исправниковой

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

я, _____,
паспорт _____ выдан _____,

проживающий(ая) по адресу _____,
являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____
на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ¹.

даю Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 125, юридический адрес: Россия, 170041, город Тверь, 2-ой проезд Карпинского, дом 10, согласие на обработку относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

5. Своих персональных данных о:
- 10) фамилии, имени, отчестве;
- 11) поле;
- 12) образовании;
- 13) месте регистрации и месте фактического проживания;
- 14) номере домашнего и мобильного телефона;
- 15) выполняемой работе, занимаемой должности;
- 16) номере служебного телефона;
- 17) паспортные данные;

¹ Для родителей. Для усыновителей «ст. ст. 64 п. 1, 137 п. 1 Семейного Кодекса РФ», опекуны – «ст 15 п. 2 Федерального закона «Об опеке и попечительстве», попечители – «ст 15 п. 3. Федерального закона «Об опеке и попечительстве» .

- 18) дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 125.
16. Персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) о:
- 6) фамилии, имени, отчестве;
- 7) поле;
- 8) дате и месте рождения;
- 9) сведениях о составе семьи;
- 10) месте регистрации и месте фактического проживания;
- 11) данные свидетельства о рождении;
- 12) номере полиса обязательного медицинского страхования;
- 13) сведениях о состоянии здоровья;
- 14) дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 125.

Я даю согласие на использование вышеуказанных персональных данных моих и моего ребенка исключительно в следующих целях:

- использования Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 125 для формирования на всех уровнях управления дошкольным образовательным учреждением, в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах, данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по дошкольному образовательному учреждению;
 - организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством;
 - использования при составлении списков дней рождения;
 - использования при наполнении информационного ресурса - сайта образовательного учреждения, развивающей среды.
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, обезличивание и уничтожение 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 Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 125 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) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 125 ознакомлен (а).

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

«_____» 20 _____ год

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Положению о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МДОУ детского сада № 125

Форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Заведующему МБДОУ детским садом № 125
Н.А.Исправниковой

от _____
проживающего по адресу:
ул._____
дом_____ кв._____
тел._____

Я, _____,

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

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

«___» ____ 20 ____ г. даю согласие МБДОУ детскому саду № 125 на размещение на официальном сайте МБДОУ детского сада № 125 и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- фотографии своего ребёнка.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ детского сада № 125, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов 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.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 125, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отзвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

"___" ____ 20 ____ (_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Положению о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МДОУ детского сада № 125

**Форма отзыва согласия на обработку
персональных данных своих и своего ребёнка**

Заведующему МБДОУ детским садом № 125
Н.А.Исправниковой

от _____
 проживающего по адресу:
 ул._____
 дом_____ кв._____
 тел._____

**Заявление
отзыва согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка**

Я, _____

(ФИО полностью),

проживающий по адресу _____,
паспорт № _____ выдан (кем и когда) _____, на
основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ² являюсь законным представителем
несовершеннолетнего _____ (ФИО)
свидетельство о рождении № _____ выдано (кем и
когда) _____.

Настоящим, во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных», на основании ст. 9 п. 1 указанного федерального закона отзываю у МБДОУ детского сада № 125 ранее данное мной согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего. В случае, если согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего давалось мной неоднократно, настоящим я отзываю все ранее данные мной МБДОУ детскому саду № 125.

Напоминаю, что, в соответствии со ст. 21 п. 5 Федерального закона «О персональных данных», в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку, оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

Указанное уведомление прошу предоставить в письменной форме.

Дата: _____._____._____. г.

Подпись: _____ (_____)

² Для родителей. Для усыновителей «ст. ст. 64 п. 1, 137 п. 1 Семейного Кодекса РФ», опекуны – «ст 15 п. 2 Федерального закона «Об опеке и попечительстве», попечители – «ст 15 п. 3. Федерального закона «Об опеке и попечительстве» .

Приложение № 6

к Положению о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МДОУ детского сада № 125

**Форма расписки о неразглашении
персональных данных**

**Расписка
о неразглашении персональных данных**

Я,

(Ф.И.О.)

(должность)

ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ детского сада № 125 и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

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

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).

"___" ____ 20 ____ г. _____ (_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Нумеровано, прошито
и скреплено печатью 14
(четырнадцать) листов.
Заведующий детским
садом № 125

Н.А.Исиравникова

