

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома  
И.М.Василенко  
«09» 06 2017г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ № 42  
г.Невинномысск  
И.В. Ярова  
«09» 06 2017г  
приказом № 232/п  
от «09.06» 09.06.2017г

ПОЛОЖЕНИЕ  
о защите персональных данных воспитанников,  
их родителей (законных представителей)  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №42 «Материнская школа» города Невинномыска

г.Невинномысск

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №42 «Материнская школа» города Невинномысска (далее - Положение), разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №42 «Материнская школа» города Невинномысска (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Устава ДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ.

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

1.3. 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.

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

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ с учётом мнения профсоюза ДОУ.

1.6. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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

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

имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

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

2.3. К персональным данным воспитанника и родителя (законного представителя) относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей), документы удостоверяющие личность;
- 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);
- данные о доходах членов семьи;
- информация, имеющая отношение к предоставлению льготы за присмотр и уход;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

2.4. При оформлении в ДОО воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет 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).

Также родитель (законный представитель) предоставляет:

- 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 ДООУ, 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);
- справка о составе семьи.

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

1) для родителей (законных представителей) детей-инвалидов:

- заявление;
- копия справки установленного образца об установлении ребёнку инвалидности;
- копия индивидуальной программы реабилитации ребёнка-инвалида, выдаваемая Федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

2) для законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- заявление;
- копия решения суда или копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки;
- копия документа, удостоверяющего личность законного представителя;

3) для родителей (законных представителей) из числа многодетных семей, имеющих на момент обращения среднедушевой доход ниже установленного прожиточного минимума:

- заявление;

- справка о составе семьи;
  - копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей;
  - копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
  - справка (постановление) о признании семьи малоимущей;
- 4) для родителей (законных представителей), имеющих ребенка, потерявшего кормильца:
- заявление;
  - копия свидетельства о рождении ребенка;
  - копия документа, подтверждающего потерю кормильца (свидетельство о смерти кормильца (решение суда о признании кормильца безвестно отсутствующим или умершим);
  - копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- 5) для родителей (законных представителей), работающих в Учреждениях (за исключением педагогических работников и административно-управленческого персонала):
- заявление;
  - копия свидетельства о рождении ребенка;
  - справка с места работы, полученная не ранее 1 месяца до момента ее предоставления;
  - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), работающего в Учреждении.

2.7. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках, а также проведение фотосъемки воспитанника разрешается только с письменного согласия родителей (законных представителей), которое прописано в договоре о приема ребенка в ДООУ.

2.8. Работники ДООУ могут получить от самого воспитанника данные о:

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

2.9. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями образования и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителя (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.

В случаях, когда Администрация ДООУ может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, Администрация ДООУ должна уведомить об этом одного из родителей (законных представителей) заранее и получить от него письменное согласие.

2.10. Администрация ДОУ обязана сообщить одному из родителей (законных представителей) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение.

2.11. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника Администрация ДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

2.12. Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Администрацией ДОУ или любым иным лицом в личных целях.

### 3. Порядок получения, обработки, передачи и хранения персональных данных

3.1. Обработка персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

3.2. Порядок получения персональных данных:

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

3.2.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ 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).

3.2.3. Заведующий ДОУ 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).

3.2.4. Для размещения на официальном сайте информации и фотографий воспитанников прописано письменное согласие родителя (законного

представителя) в договоре о приеме в ДООУ на обработку своих персональных данных и своего ребёнка).

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

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

3.2.7. 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.

3.3. 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.

3.4. 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 ДООУ, если иное не определено законом.

3.5. 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 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);

- 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.

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

- 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;

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

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

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

- заведующий ДООУ;
- заместитель заведующего т(старший воспитатель);
- специалист по кадрам;
- делопроизводитель;
- медицинская сестра;
- педагогические работники;

- завхоз;
- управление образования;
- МКУ «Учетный центр».

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку о неразглашении персональных данных (Приложение № 5 – форма расписки 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 ДОУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

4.3. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанников, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

## 5. Обязанности работников ДОУ, имеющим доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) по их обработке, хранению и защите

5.1. Работники ДОУ, имеющие доступ к персональным данным воспитанника и родителя (законного представителя), обязаны:

- не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), 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);
- обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать требования конфиденциальности персональных данных;
- 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;
- 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 ДОУ запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ, 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;

- получения полной информации о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

- получения полной информации о сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;

- получения полной информации о юридических последствиях обработки их персональных данных;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе Администрации ДОУ исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме Администрации ДОУ о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении Администрацией ДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалования в суд любых неправомерных действий или бездействий администрации при обработке персональных данных воспитанника;

- возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке;

- свободный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.2 . В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей, родитель (законный представитель) обязан:

- при оформлении в ДОО предоставлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном законодательством и настоящим Положением;

- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п.2.3 настоящего Положения сообщать об этом заведующему в течение 10 дней.

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

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

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

7.3. Заведующий ДОО 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).

Уведомление  
о получении персональных данных у третьей стороны

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

В связи с \_\_\_\_\_

(указать причину)

у МБДОУ №42 г.Невинномыска возникла необходимость получения  
следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

\_\_\_\_\_

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения заведующему И.В. Яровой 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 №42  
г.Невинномыска необходимой информации из следующих источников

\_\_\_\_\_

(указать источники)

следующими способами: \_\_\_\_\_

(автоматизированная обработка, иные способы)

под результатом обработки указанной информации МБДОУ №42  
г.Невинномыска 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 №42 г.Невинномыска 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,  
их родителей (законных представителей)  
МБДОУ №42 г.Невинномыска

Заведующему МБДОУ №42  
г.Невинномыска  
И.В. Яровой

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

г. \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Заявление-согласие  
на получение персональных данных воспитанника, его родителя (законного  
представителя) у третьей стороны

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО, «законный представитель»),

Действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения, место 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,  
их родителей (законных представителей)  
МБДОУ №42 г.Невинномысска

Заведующему МБДОУ №42  
г.Невинномысска  
И.В. Яровой

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

Г. \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО, далее – «Законный представитель»),

паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_

Фактически проживающий (ая): \_\_\_\_\_

Являюсь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка и дата рождения)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБДОУ №42 г.Невинномысска, расположенному по адресу: Ставропольский край, г.Невинномыск, ул.Партизанская 13 А, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, и уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество воспитанника и его родителей (законных представителей);

- дата рождения воспитанника и его родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания воспитанника и его родителей (законных представителей);
- сведения из свидетельства о рождении воспитанника;
- контактные телефоны, электронные адреса;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- образование, сведения о месте работы и учебы родителей (законных представителей);
- профессия (специальность) родителей (законных представителей);
- состав семьи воспитанника;
- полис медицинского страхования воспитанника;
- банковские реквизиты родителя (законного представителя);
- СНИЛС;
- свидетельство о браке либо разводе (при наличии);
- удостоверение опекуна (постановление об опекунстве) при наличии;
- иные документы содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления ребенку гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Я проинформирован (а) и согласен (а) с тем, что информация о содержании воспитательно-образовательного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.

Я предоставляю МБДОУ №42 г.Невинномыска право осуществлять следующие операции с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение.

МБДОУ №42 г.Невинномыска вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образования, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении всего срока действия договора, а после его прекращения – в течении срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим архивным законодательством.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к положению о защите персональных  
данных воспитанников,  
их родителей (законных представителей)  
МБДОУ №42 г.Невинномыска

Заведующему МБДОУ №42  
г.Невинномыска  
И.В. Яровой

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

г. \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Заявление  
отзыв согласия на обработку персональных данных  
своих и своего ребёнка

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

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения),  
Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошу Вас прекратить обработку моих  
персональных данных и моего ребенка в связи \_\_\_\_\_  
(указать причину)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

Обязательство  
о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)

ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) МБДОУ №42 г.Невинномысска 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 заведующего 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.)

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад  
№42 «Материнская школа» города  
Невинномыска  
Пропито и пронумеровано

18 листов

Заведующая МБДОУ №42

И.В. Дрова

