

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗАВЕТ-ЛЕНИНСКАЯ ШКОЛА - ДЕТСКИЙ САД»
ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «Завет-Ленинская школа -
детский сад»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Завет-Ленинская
школа - детский сад»
_____ Н.А. Забавка

**Положение о защите и обработке персональных данных воспитанников и
их родителей (законных представителей)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите и обработке персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МБОУ «Завет-Ленинская школа – детский сад» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями от 02.07.2021г.), Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 02.07.2021г.), Уставом учреждения. При составлении учтено Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства РФ № 687 от 15.09.2008г., Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные Постановлением Правительства РФ № 1119 от 01.11.2012г.

1.2. Настоящее Положение о защите и обработке персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) структурного подразделения «Детский сад «Ласточка» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Завет-Ленинская школа – детский сад» Джанкойского района Республики Крым (далее – детский сад) определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи персональных данных воспитанников детского сада, родителей детей, а также ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в учреждении.

1.3. Положение устанавливает состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) в детском саду, 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 обеспечение защиты в детском саду прав и свобод участников образовательных отношений при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

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. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) администрация учреждения руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и настоящим Положением.

1.7. Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным актом учреждения, обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) в детском саду.

1.8. Персональные данные детей детского сада, а также их родителей (законных представителей), являются информацией, доступ к которой ограничен по закону и которая может быть получена, использована и распространена работниками учреждения лишь с соблюдением установленного порядка.

1.9. 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, лишенном родительского попечения;
- сведения о регистрации и проживании ребенка;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника и его родителя (законного представителя);
- фотографии ребенка;
- контактные телефоны родителей (законных представителей);
- информация, имеющая отношение к предоставлению льготы при поступлении воспитанника в детский сад;
- информация о банковском счете родителей воспитанников (законных представителей) для выплаты компенсации родительской оплаты за содержание воспитанников;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

1.10. При оформлении ребенка в детский сад, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- направление, выданное Управлением образования;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение (медицинская карта ребенка);
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка (при наличии);
- документ, подтверждающий проживание ребенка на закрепленной за учреждением территории.

1.11. Для проведения в полном объеме медицинского обслуживания ребенка в детском саду его родитель (законный представитель) представляет копию страхового медицинского полиса воспитанника. Медицинская карта и прививочный сертификат воспитанника содержатся у медицинского работника общеобразовательного учреждения.

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

1.13. При оформлении воспитаннику компенсации родительской платы за содержание ребенка детскому саду, установленной действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка (рожденного в данной семье, усыновленного, опекаемого, приемного);
- копия паспорта родителя;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка;
- копия свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя) воспитанника.

1.14. При оформлении ребенка в детский сад по льготе, установленной действующим законодательством, родитель (законный представитель) ребенка предоставляет копию документа в соответствии с видом льготы, например: справки об установлении инвалидности родителя или ребенка, удостоверения многодетной семьи, справку с места работы родителя военнослужащего и т.д.

1.15. Личное дело воспитанника находится в документации заместителя директора по дошкольному образованию и состоит из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в детский сад;
- заявление о согласии на обработку персональных данных ребенка и родителя (законного представителя) (приложение 1);
- договор между администрацией учреждения и родителями (законными представителями) ребенка;
- все сданные документы родителем (законным представителем) воспитанника при оформлении ребенка в детский сад.
- все сданные документы родителем (законным представителем) воспитанника при оформлении компенсации родительской платы за содержание ребенка.
- копия документа, подтверждающего внеочередное или первоочередное право на зачисление ребенка в детский сад.

1.16. Размещение на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников и их родителей (законных представителей), фото и видеосъемку праздников в детском саду родители (законные представители) разрешают по письменному заявлению (приложение 2).

1.17. Работники детского сада могут получить от самого воспитанника данные:

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

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

1.19. В случаях, когда администрация детского сада может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

1.20. Администрация учреждения обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) воспитанника 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.

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

1.22. Общеобразовательная организация определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных воспитанников, руководствуясь Конституцией РФ, данным Положением, Уставом учреждения и иными федеральными законами.

2. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных.

2.1. Обработка персональных данных воспитанника 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 РФ и локальными актами администрации учреждения.

2.2. Порядок получения персональных данных воспитанников детского сада и их родителей (законных представителей):

2.2.1. Родитель (законный представитель) предоставляет заместителю директора по ДО или работнику, имеющему доступ к персональным данным воспитанника (оператору), достоверные сведения о себе и своем ребенке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

2.2.2. Заявление о приеме в детский сад и прилагаемые к нему документы, представлены родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются в учреждении заместителем директора по ДО или сотрудником, имеющим доступ к персональным данным детей (оператором), в журнале приема заявлений и зачисления в образовательное учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка с указанием номера заявления, перечнем копий документов.

2.2.3. 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.

2.2.4. Заместитель директора по ДО 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.

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

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

2.2.7. Работник детского сада (оператор) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья.

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

- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25.01.2002г. № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;
- обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством РФ, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка полученных в установленных законодательством РФ случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством РФ, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ о гражданстве РФ.

2.3. 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.

2.4. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

2.4.1. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) заместитель директора по ДО или работник (оператор), имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами РФ;
- 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 детей, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

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

- персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) ребенка могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранения, 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.

- персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в детском саду с момента их внесения в базу данных и до выпуска из учреждения.

2.5. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.6. Операторы 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.

2.7. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3. Доступ к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей).

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

- директор учреждения;
- заместитель директора по дошкольному образованию;
- специалист по кадровому делопроизводству;
- воспитатели;
- бухгалтер;
- медицинские работники;
- педагогические работники (педагог-психолог, учитель-логопед, тьютор);
- музыкальный руководитель;
- делопроизводитель (секретарь) при наличии.

3.2. Каждый из вышеперечисленных сотрудников учреждения заполняет обязательство о неразглашении персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) (приложение 3). Написанные обязательства должны храниться в одном деле с оригиналом настоящего Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

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

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

4. Обязанности работников (операторов), имеющих доступ к персональным данным воспитанников.

4.1. Работники детского сада (операторы), имеющие доступ к персональным данным воспитанников, обязаны:

- не сообщать персональные данные воспитанника 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 РФ;
- 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 РФ;
- 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.

4.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника (операторы), не вправе:

- предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

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

5. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных детей.

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, 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;
- о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- о сроках обработки персональных данных;
- 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;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребенка, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом;

- требовать исключить или исправить неверные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований;
 - требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
 - требовать извещения заместителем директора по ДО всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
 - обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия заместителя директора по ДО при обработке и защите его персональных данных или своего ребенка.
- 5.3. Родители (законные представители) воспитанников детского сада не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6. Обязанности родителей в целях обеспечения достоверности персональных данных.

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

- при оформлении представлять достоверные сведения о себе и своем ребенке в порядке и объеме, предусмотренном настоящим Положением, а также законодательством РФ;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребенка, сообщать об этом заместителю директора по ДО в течение 5 дней.

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

7.1. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя) ребенка, установленных настоящим Положением и законодательством РФ, 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 положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.4. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб общеобразовательной организации, работник (оператор) несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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

7.6. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит

возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения.

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

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.

Принято на Родительском комитете

Протокол от « ___ » _____ 20 ___ г. № _____

Директору МБОУ «Завет-Ленинская школа -
детский сад»
Забавке Н.А.

(Ф.И.О родителя (законного представителя)
Проживающего (ей) по адресу:
с. _____
ул. _____
конт. телефон _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я, _____, паспорт _____ выдан _____ «____» _____ Г. _____ кем и когда выдан

своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка директору Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Завет-Ленинская школа – детский сад» Джанкойского района Республики Крым (далее – МБОУ), расположенному по адресу: 296126, РФ, Респ. Крым, Джанкойский р-он, с. Завет-Ленинский, ул. Шевченко 42 Забавке Наталье Адамовне и непосредственно заместителю директора по дошкольному образованию структурного подразделения «Детский сад «Ласточка» Гавриш Анне Николаевне.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, оформление воспитанника для зачисления в учреждение, оформление компенсации родителям (законным представителям) детей по родительской оплате, постановка на питание воспитанника.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка (при разных фамилиях ребенка и родителя);
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса;
- данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника и его родителя (законного представителя);
- информация, имеющая отношение к предоставлению льготы при поступлении воспитанника в детский сад;

- информация о банковском счете родителей воспитанников (законных представителей) для выплаты компенсации родительской оплаты за содержание воспитанников;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- данные документов, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановления об установлении опеки, доверенности на представление интересов ребенка;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи директору МБОУ «Завет-Ленинская школа – детский сад» Забавке Н.А. письменного заявления об отзыве согласия.

«___» _____ 20___ г.

_____ / _____ /

Согласие на использование изображения ребенка

Я, _____
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального Закона РФ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ
«О персональных данных» **ДАЮ / НЕ ДАЮ** свое согласие заместителю директора по
дошкольному образованию структурного подразделения «Детский сад «Ласточка»
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Завет-Ленинская школа –
детский сад» Джанкойского района Республики Крым Гавриш Анне Николаевне на ведение
видео и фотосъемки моего ребенка _____

(ФИО ребенка)

и на использование в дальнейшем данного материала на официальном сайте учреждения,
сайте воспитателя, для оформления стендов в детском саду, документации воспитателя.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных воспитанников и их родителей
(законных представителей)

Я _____
 паспорт серии _____, номер _____, выдан _____
 «_____» _____ 20__ г.,
 с «_____» _____ 20__ г. получаю доступ к персональным данным воспитанников
 и их родителей (законных представителей).

Во время исполнения своих должностных обязанностей по должности _____
 я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных воспитанников и их
 родителей (законных представителей).

Я понимаю, что разглашение конфиденциальных сведений может нанести ущерб
 воспитанникам и их родителям (законным представителям), как прямой, так и косвенный.

Обязуюсь в течение работы в МБОУ «Завет-Ленинская школа – детский сад»:

1. Не разглашать и не передавать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые стали
 мне известны в связи с выполнением должностных обязанностей, а именно:

- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);
- информация о банковском счете родителей воспитанников (законных представителей) для выплаты компенсации родительской оплаты за содержание воспитанников;
- данные страхового медицинского полиса;
- данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника и его родителя (законного представителя);
- данные заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- информацию, содержащуюся в подлинниках и копиях приказов по учету и движению воспитанников.

2. Не использовать конфиденциальные сведения о воспитанниках и их родителях (законных
 представителях) с целью получения выгоды. В случае попытки третьих лиц получить от
 меня конфиденциальные сведения сообщить об этом директору МБОУ «Завет-Ленинская
 школа - детский сад».

3. При работе с персональными данными воспитанников и их родителей (законных
 представителей) соблюдать требования федеральных законов, подзаконных нормативных
 актов, Положение о защите и обработке персональных данных воспитанников и их
 родителей (законных представителей), иных локальных актов МБОУ «Завет-Ленинская
 школа – детский сад», приказов директора, распоряжений своего непосредственного
 руководителя.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся
 персональных данных, или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 ТК РФ.

С Положением о защите и обработке персональных данных воспитанников и их
 родителей (законных представителей) и гарантиях их защиты ознакомлен (а).

_____ (должность)
 «_____» _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)