

Принято с учетом мнения  
председателей ПК МАДОУ  
№ 21 «Сказка»  
Протокол № 13/1  
от 02 08 2021

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ № 21  
«Сказка»  
Т.В. Вяткина  
Приказ № 39/09  
« 02 08 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и третьих лиц МАДОУ № 21 «Сказка»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) в МАДОУ № 21 (далее - ДОУ).

1.2. Целью Положения является защита персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) и иных третьих лиц от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

1.3. Родителю (законному представителю) и третьему лицу 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.

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

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ.

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 – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДООУ (далее – администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания воспитанника и касающиеся воспитанника.

2.3. К персональным данным воспитанника и их родителей (законных представителей) и третьих лиц относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, в документе, удостоверяющем личность родителей (законных представителей);
- паспортные данные родителя (законного представителя);
- информация, о воспитаннике, лишенного родительского попечения;
- документ о месте регистрации;
- информация о месте проживания;
- номер телефона родителя (законного представителя);
- информация, имеющая отношение к предоставлению льготы за содержание воспитанника в ДООУ;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- информация о банковском счете родителей воспитанников (законных представителей) для выплаты компенсации за содержание воспитанников в ДООУ;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

2.4. МАДОУ №21 «Сказка» обрабатывает следующие персональные данные воспитанников:

- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на предоставление интересов ребенка, свидетельство о браке или расторжении брака (при разных фамилиях ребенка и родителя);
- копию свидетельства о регистрации по месту жительства;

- контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника;
- медицинская карта воспитанника;
- справка о состоянии здоровья;
- страховой медицинский полис;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

2.5. Размещение фотографий воспитанников на официальном сайте и в групповых родительских уголках, а также проведение фотосъемки воспитанника разрешается только с письменного согласия родителей (законных представителей).

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

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

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

В случаях, когда администрация 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.

2.8. Администрация обязана 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.

2.9. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

2.10. Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

### **3. Хранение, обработка и передача персональных данных воспитанника**

3.1. 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 Российской Федерации и локальными актами администрации.

### 3.2. Порядок получения персональных данных:

3.2.1. 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.

3.2.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) ДООУ 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 (Заявление-согласие на получение персональных данных воспитанника, его родителя (законного представителя) у третьей стороны - *Приложение № 2*).

3.2.3. Руководитель ДООУ 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 и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) (форма заявления на разрешение проведения фотосъемки и размещения фотографий на сайте - *Приложение № 4*).

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

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, состоянии здоровья, 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. Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.4.2. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) руководитель или работник, 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.
- 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.

3.4.3. 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: личные дела воспитанников хранятся в кабинете делопроизводителя МАДОУ № 21 «Сказка» в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа;

- медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете МАДОУ №21 «Сказка». Ключи от кабинета находятся у медицинской сестры);

- договоры, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в бухгалтерии в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа;

- заявления (согласия, доверенности и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в МАДОУ № 21 «Сказка» в кабинете делопроизводителя в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

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

4.1. Право доступа к персональным данным воспитанника, родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий ДОУ (в полном объеме);
- заместитель заведующего ( в полном объеме);
- медицинская сестра (в полном объеме необходимом для медобслуживания воспитанника);
- старший воспитатель (в полном объеме);
- бухгалтер (в полном объеме);
- делопроизводитель (в полном объеме);
- воспитатели – в полном объёме данных, которые необходимы для выполнения функций воспитателя: фамилия, имя, отчество ( при наличии) воспитанника, адрес местожительства, контактные телефоны, рекомендации

психолого-медико-педагогической комиссии; фамилия, имя, отчество (при наличии) третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий;

- педагог - психолог – в объёме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с воспитанником, оказания консультативной помощи воспитаннику, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам МАДОУ № 21 «Сказка».

- специалист по охране труда (в полном объеме необходимом для проведения расследования при получении травмы воспитанником).

4.2. Доступ к персональным данным третьих лиц по договорам имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- бухгалтер – в объёме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, и иными актами, содержащими нормы трудового права.
- делопроизводитель – в полном объёме

4.3. Доступ к персональным данным третьих лиц, на которых оформлены заявления (согласия, доверенности и т. п.) имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объёме

Каждый из вышеперечисленных сотрудников дает расписку о неразглашении персональных данных (форма расписки о неразглашении персональных данных - Приложение № 6). По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом заведующего МАДОУ №21 «Сказка».

4.5. 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.

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

## **5. Обязанности работников ДОУ, имеющих доступ к персональным данным воспитанника, по их хранению и защите**

5.1. Работники ДОУ, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, 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 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;

- 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 запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

## **6. Права и обязанности воспитанника, родителя (законного представителя)**

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

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

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

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



- требование об исключении или исправлении не верных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных 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 оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

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

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника;

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

- 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;

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

- при оформлении в ДОУ 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 течение 10 дней согласно договору между ДОУ и родителями (законными представителями).

## **7. Меры обеспечения безопасности персональных данных**

7.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в МАДОУ №21 «Сказка» относятся:

- хранение документов, содержащих персональные данные в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа;
- установка программного оборудования, обеспечивающего безопасность хранения, передачи информационных ресурсов и формирующее ИК-инфраструктуру образовательной организации.

7.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в МАДОУ № 21 «Сказка» требований законодательства к защите персональных данных.

7.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

7.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами МАДОУ № 21 «Сказка» по вопросам обработки персональных данных.

7.1.4. Регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

7.1.5. Учет машинных носителей персональных данных.

7.1.6. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

7.1.7. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

7.1.8. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте МАДОУ №21 «Сказка».

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

8.1. 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.

8.2. Моральный вред, причиненный воспитанникам, их родителям (законным представителям) и иным третьим лицам вследствие нарушения их прав, правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

**Приложение № 1**  
к Положению о защите  
персональных данных воспитанников,  
их родителей (законных представителей)

**Уведомление о получении персональных данных у третьей стороны**

Уважаемый \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

у МАДОУ № 21 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 МАДОУ № 21 необходимой информации из  
следующих источников \_\_\_\_\_,

(указать источники)

следующими способами: \_\_\_\_\_  
(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации МАДОУ № 21 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 \_\_\_\_\_ МАДОУ № \_\_\_\_\_ 21 \_\_\_\_\_  
информации \_\_\_\_\_

(перечислить последствия)

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

Заведующий

Т.В.Вяткина

Настоящее уведомление на руки получил:

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Приложение № 2**  
**к Положению о защите**  
**персональных данных воспитанников,**  
**их родителей (законных представителей)**

Заведующему МАДОУ № 21 «Сказка»  
Т.В.Вяткиной  
от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

(ФИО ребенка, дата рождения)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 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.)

**Заявление-согласие  
на обработку персональных данных воспитанника**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

наименование органа, выдавшего документ  
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое  
согласие МАДОУ № 21 «Сказка», расположенного по адресу: г. Серов, ул. Короленко, 31 на  
обработку моих персональных данных и моего/ей сына (дочери, подопечного)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

а именно:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении воспитанника: фамилия, имя, отчество ребенка, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, изменения указанных данных,
- сведения, о номере и серии страхового свидетельства пенсионного страхования воспитанника;
- сведения страховых полисов обязательного медицинского страхования
- сведения о социальном статусе воспитанника
- фото и видео ребенка, на которых он(а) изображены полностью или фрагментарно.
- фамилии, имени, отчества родителей (законных представителей) воспитанника, паспортные данные, банковские реквизиты, контактные данные (номера телефонов: домашние, рабочие, сотовые), место работы, изменения указанных данных.
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т. п.).

А также согласие на сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение, использование (в т.ч. анализ), блокирование, уничтожение, обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, предоставляемых ДОУ в финансовую часть в соответствии с бюджетной политикой ДОУ, трудовым законодательством, Уставом и локальными актами вышестоящих организаций.

Данные сведения предоставляются с целью ведения делопроизводства ДОУ, оформления документации, использование в оформлении стендов, размещение на сайте ДОУ, для проведения методических объединений, семинаров или в других педагогических целях, не противоречащих действующему законодательству. Не возражаю против обработки моих персональных данных и персональных данных моего ребенка неавтоматизированным и автоматизированным способом, персональные данные по мере необходимости могут быть подвергнуты редактированию, хранению, архивированию, статистической обработке, а также распространению/передачу персональных данных третьей стороне в целях, не противоречащих действующему законодательству. Все сведения о передаче персональных данных воспитанников регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных воспитанников ДОУ в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

Я утверждаю, что ознакомлен/на с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует \_\_\_\_\_ (срок действия согласия на обработку персональных данных не может превышать срока необходимого для достижения цели).

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

к Положению о защите  
персональных данных воспитанников,  
их родителей (законных представителей)

**Заявление  
на разрешение проведения фотосъемки и размещения фотографий на сайте**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя или законного представителя ребенка)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющий личность)  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда и кем)  
зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_  
фактически проживающий(ая) \_\_\_\_\_ (да даю) или  
(нет не даю) \_\_\_\_\_ свое согласие, на  
проведение фотосъемки моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)  
профессиональными фотографами.  
А так же \_\_\_\_\_ на фотографирование моего  
(даю (не даю) согласие)  
ребенка воспитателями ДООУ для размещения фотографий на сайте детского сада

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Отзыв согласия на обработку  
персональных данных воспитанника, его родителя (законного  
представителя)**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя, далее – «Законный представитель»)  
действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей) ребенка:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошу Вас прекратить обработку моих персональных  
данных в связи с \_\_\_\_\_  
(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, \_\_\_\_\_  
паспорт серии \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Занимающая должность \_\_\_\_\_ в МАДОУ № 21 «Ск  
понимаю, что на основании приказа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ «О за  
персональных данных» мне предоставили доступ к персональным данным работников ДС  
Я добровольно принимаю на себя следующие обязательства:

- Не разглашать и не передавать третьим лицам конфиденциальные сведения персональных данных работников, которые мне доверены (будут доверены) известны (станут известны) в связи с выполнением моих должностных обязанностей
- Не использовать конфиденциальные сведения о работниках ДОУ с целью получения выгоды. В случае попытки третьих лиц получить у меня конфиденциальные сведения сообщать непосредственному руководителю. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных. Известно, что в случае нарушения данного обязательства я буду привлечен к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)