

- паспортные данные одного из родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- документ, подтверждающий право на льготы.

2.4. При оформлении в МБДОУ воспитанника родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копии свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о регистрации по месту жительства

2.5. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за присмотр и уход за ребёнком в МБДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель), предоставляет следующие документы:

- копия документа, подтверждающего льготу.

2.6. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников родитель (законный представитель) предоставляет согласие о фото – видео съемках своего ребёнка работникам МБДОУ.

2.7. Работники учреждения могут получить от самого воспитанника данные о: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника, фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника, сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей); контактный телефон родителей (законных представителей) и ближайших родственников.

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

III. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

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

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

3.1.3. Руководитель МБДОУ 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. (форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка - Приложение № 3).

3.1.4. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) (форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка – Приложение № 4).

3.1.5. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и данных 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 персональных данных своего ребёнка – Приложение № 5).

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

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

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя;

- персональные данные являются общедоступными;

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

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.2. Принципы обработки персональных данных:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;

- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.3. 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. 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.

3.5. Заявления на осуществление действий в отношении персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) (Формы заявлений - Приложения № 1 - 6) регистрируются в Журнале регистрации заявлений на осуществление действий в отношении персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных).

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

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

- заведующий МБДОУ;
- старший воспитатель;
- делопроизводитель;
- бухгалтер по работе с родительской платой;
- воспитатели (только к персональным данным воспитанников своей группы);
- педагог – психолог;
- старшая медсестра

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

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

V. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в МБДОУ

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;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;

- юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. Родители (законные представители) имеют право:

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

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

7.3. Руководитель МБДОУ 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).

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый _____,
(Ф.И.О.)

в связи с _____ у
(указать причину)

МБДОУ « Детский сад № 80 «Реченька»
(указать причину)

возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши
персональные данные _____.
(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения _____
(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный
срок дать письменное согласие на получение МБДОУ « Детский сад № 80 «Реченька» в
лице заведующего Осиповой А.М. необходимой информации из следующих источников

(указать источники)

следующими способами: _____
(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатами обработки указанной информации в МБДОУ «Детский сад № 80
«Реченька» 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 «Детский сад № 80 «Реченька» 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

**Форма заявления-согласия на получение персональных данных
у третьей стороны**

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 80
«Реченька» Осиповой А.М.

от _____,
проживающего по адресу:

_____ тел. _____

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

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

(Ф.И.О. 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.)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку своих персональных данных и данных своего ребёнка

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 80
«Реченька» Осиповой А.М.
от _____,
проживающего по адресу:
ул. _____ дом _____ кв. _____
тел. _____

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

Паспорт _____ № _____ выдан _____
« _____ » _____ 20 _____ г. даю согласие МБДОУ «Детский сад № 80 «Реченька», расположенного по адресу: г. Набережные Челны, проспект Раиса Беляева д. 51, в лице заведующего Осиповой А.М., 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:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные одного из родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах одного из родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий право на льготу.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).
Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад № 80 «Реченька», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.
Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ (_____)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку своих персональных данных и данных своего ребёнка

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 80
«Реченька»
Осиповой А.М.
от _____,
проживающего по адресу:

тел. _____

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

(ФИО ребенка, дата рождения)

Паспорт _____ № _____ выдан _____,
« _____ » _____ 20 _____ г. даю согласие МБДОУ «Детский сад № 80 «Реченька»,
расположенного по адресу: г. Набережные Челны, проспект Раиса Беляева, д.51 в лице
заведующего Осиповой А.М. размещение на официальном сайте МБДОУ, на
информационных стендах и в групповых родительских уголках следующих персональных
данных:

данные свидетельства о рождении воспитанника;
фотографии своего ребёнка.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения
требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской
Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения
ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную
информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных
воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад № 80
«Реченька», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отзыве согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Заведующего МБДОУ «Детский сад № 80
«Реченька» Осиповой А.М.

от

проживающего по адресу:

тел. _____

Заявление
отзыв согласия на обработку своих персональных данных и персональных данных 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 в связи с _____
(указать причину)

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

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

Форма расписки о неразглашении персональных данных

Расписка о неразглашении персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О., должность)

_____, ознакомлен (а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального «Детский сад № 80 «Реченька» (МБДОУ «Детский сад № 80 «Реченька») и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

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

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

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден (а).

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

ПРОШНУРОВАНО, ПРОНУМЕРОВАНО,
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЮ
В КОЛИЧЕСТВЕ 6 ЛИСТОВ

ЗАВЕДУЮЩИЙ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД
№ 80 «РЕЧЕНЬКА» *А.М.ОСИПОВА*

