

Утверждено
приказом МБДОУ «Детский сад
«Малыш» от 31.07.2017 № 33-о/д

**Положение об обработке персональных данных и обеспечении
безопасности персональных данных при их обработке в МБДОУ
«Детский сад «Малыш»**

Принято
общим собранием работников
протокол от 31.07.17 № 2

1. Общие положения.

В соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

1.2. Целью данного Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

2. Понятие и состав персональных данных работников

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющая идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- сведения об инвалидности;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- номер домашнего телефона;
- номер мобильного телефона;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации и служебных расследованиях;
- копии документов об образовании, повышении квалификации;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.;

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники детского сада должны исполнять установленный порядок.

3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ И иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для получения его данных привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это (Приложение 1). Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной и интимной жизни, а также членстве в общественных организациях не подлежат сбору, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Руководитель МДОУ «Детский сад «Малыш» при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными, обязан письменного знакомить с ними всех работников детского сада.

3.1.6. Администрация ДООУ не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В течение трех дней с момента изменения сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

Работник имеет право:

5.1. На просмотр своей персональной информации, имеющейся у работодателя.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

- 5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
- 5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.
- 5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.
- 5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных работника

- 6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование. Работник дает письменное согласие на сбор и обработку своих персональных данных в МБДОУ «Детский сад «Малыш» (Приложение 2)
- 6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.
- 6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.
- 6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующем поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также, как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.
- 6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.
- 6.2.4. Личное дело работника формируется и хранится с момента вступления трудового договора в силу.
- 6.2.5. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.
- 6.2.6. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.
- 6.2.7. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.
- 6.2.8. Персональные данные работника могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.
- 6.2.9. Персональные данные работника хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

7. Передача персональных данных работника

- 7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:
- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;

- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не требовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8. Доступ к персональным данным работника

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками дошкольного учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель МДОУ «Детский сад «Малыш»;
- заместители заведующего МДОУ «Детский сад «Малыш»;
- делопроизводитель;
- медсестра;
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сам работник.

8.2. Внешний доступ (Государственные структуры).

Персональные Данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

9. Защита персональных данных работников

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, руководитель учреждения издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

- 9.2. Передача информации о персональных данных происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.
- 9.3. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключаящем несанкционированных доступ третьих лиц.

10. Ответственность За разглашение информации, Связанной с персональными данными работника

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения работодателем, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

11. О сборе, хранении, обработке персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

- 11.1. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника, его родителей (законного представителя) администрация учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и настоящим Положением.
- 11.2. 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.
- 11.3. Во всех случаях отказ родителя (законного представителя) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

12. Состав персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей)

- 12.1. Персональные данные воспитанника, его родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации МДОУ «Детский сад «Малыш» в связи с осуществлением образовательной деятельности.
- 12.2. В состав персональных данных воспитанника, его родителя (законного представителя) входят:
- данные свидетельства о рождении воспитанника;
 - паспортные данные родителей (законных представителей);
 - данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
 - адрес регистрации и фактического 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, СНИЛС воспитанника.

12.3. При оформлении в МДОУ «Детский сад «Малыш» воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка;
- постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- копию свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- копию свидетельства об установлении отцовства;
- свидетельство о регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, контактные телефоны воспитанника, его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребёнка;
- справка о состоянии здоровья ребенка;
- заключение либо копию заключения психолого–медико–педагогической комиссии;
- копия страхового медицинского полиса воспитанника, копия СНИЛС.

12.4. При оформлении родителям воспитанника компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в МДОУ «Детский сад «Малыш», установленной действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копии 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;
- копию свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- справки о составе семьи;
- справку либо копию справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя), либо копию сберегательной книжки.

12.5. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в МДОУ «Детский сад «Малыш», установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- справки о составе семьи;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка;
- постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- копию свидетельства о браке или разводе родителей (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- копия справки об инвалидности;
- копия удостоверения многодетной матери.

12.6. Для размещения на официальном сайте в сети Интернет и в групповых родительских уголках фото и видео съемки воспитанников, их родителей (законных представителей) должно быть получено письменное разрешение фотографировать своего ребёнка сотрудникам МДОУ «Детский сад «Малыш».

12.7. Работники МДОУ «Детский сад «Малыш» могут получить от самого воспитанника данные о:

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

12.8. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками МДОУ «Детский сад «Малыш» в личных целях.

13. Порядок получения, обработки и хранения персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей)

13.1. Порядок получения персональных данных:

13.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему доступ к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов, дает письменное согласие на сбор и обработку своих персональных данных (Приложение 3).

13.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) МДОУ «Детский сад «Малыш» 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 и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение 4).

13.1.3. Руководитель МДОУ «Детский сад «Малыш», делопроизводитель обязаны 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) взять письменное согласие на их получение.

13.1.4. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления в свободной форме не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

13.1.5. Работник МДОУ «Детский сад «Малыш» 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.

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

- 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.

13.2. 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;
- 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.

13.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДООУ, родители (законные представители) имеют право на 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, в т. ч. сроках их хранения;
- о юридических последствиях обработки их персональных данных.

14.2. Родители (законные представители) имеют право:

- на получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- 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;
- 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.

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

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

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

- при оформлении в МДОУ «Детский сад «Малыш» 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 3-7 дней.

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

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. Руководитель МДОУ «Детский сад «Малыш» за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), несет административную ответственность.

Приложение 1

Заведующему МБДОУ
«Детский сад «Малыш»
Костюковой А.Н.

СОГЛАСИЕ

на получение персональных данных от третьих лиц

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" **даю (не даю) согласие** МБДОУ «Детский сад «Малыш», расположенному по адресу: город Рославль, 17 микрорайон, дом 17, на получение моих персональных данных о _____

_____ от _____ третьих лиц.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в простой письменной форме.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Приложение 2

Письменное согласие субъекта персональных данных на сбор и обработку его персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Паспорт: _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

Место регистрации (с указанием индекса): _____

Гражданство: _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

Страховое пенсионное свидетельство: _____

Даю (не даю) согласие на обработку своих персональных данных МБДОУ «Детский сад «Малыш» (ИНН: 6725007981, КПП: 672501001, адрес: 216500, Смоленская область, г. Рославль, 17 микрорайон, д. 17), указанных в настоящем письменном согласии, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Основанием для обработки персональных данных, а также сведений, указанных в настоящем письменном согласии, является исполнение ст. 207-232 гл. 23 ч. 2 Налогового кодекса Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ, Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации от 31.12.2001 № 197-ФЗ. Обработка персональных данных осуществляется в образовательном учреждении смешанным способом в выделенной сети, информация при этом доступна лишь для строго определенного списка работников учреждения.

Письменное согласие действует на срок, указанный в соответствии с п. 755 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения, утвержденного Росархивом, и может быть отозвано путем предоставления в образовательное учреждение заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Настоящим я подтверждаю достоверность и точность указанных в письменном согласии сведений (персональных данных) и даю свое согласие на их обработку. Обязуюсь в течение *трех дней* с момента изменения сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

Дата заполнения:" ____ " _____ 20__ г. Личная подпись _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

Даю (не даю) согласие на проведение фото- и видеосъемки себя и мероприятий с моим участием, публикацию на безвозмездной основе на официальном сайте образовательной организации МДОУ «Детский сад «Малыш», официальном сайте Комитета образования «Рославльский район», персональном сайте воспитателей, персональном сайте заместителя заведующего по ВМР, в профессиональных изданиях, а

также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках и т. п.).

Личная подпись _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Приложение 3

Согласие родителей (законных представителей) ребенка на сбор и обработку персональных данных в МБДОУ «Детский сад «Малыш»

Я, _____,

адрес места жительства по паспорту: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан: _____

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных даю (не даю) свое согласие на обработку моих персональных данных в МБДОУ «Детский сад «Малыш», а также персональных данных несовершеннолетнего _____ согласно перечню с целью организации дошкольного образования ребенка, которому являюсь: _____ (отцом, матерью, опекуном, попечителем).

Перечень данных, на обработку которых я даю свое согласие:

- ФИО воспитанника и его родителей;
- дата рождения воспитанников и его родителей;
- адрес регистрации и проживания воспитанника и его родителей;
- контактные телефоны;
- паспортные данные родителей;
- сведения из свидетельства о рождении;
- сведения о месте работы и учебы родителей;
- полис медицинского страхования воспитанника;
- медицинская карта воспитанника;
- СНИЛС воспитанника;
- документы о состоянии здоровья;
- заключение психолого–медико–педагогической комиссии;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (сведения о инвалидности, ребенок-сирота и т.п.).

Детский сад вправе рассматривать персональные данные в применении к ФЗ «О персональных данных» как общедоступные, при условии, что смешанная обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности детского сада.

Открыто могут публиковаться фамилии, имена и отчества, фотографии воспитанников и их представителей в связи с конкурсами и мероприятиями в рамках уставной деятельности в МБДОУ «Детский сад «Малыш».

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Обязуюсь в случае **изменения своих персональных данных** и своего данных своего ребёнка сообщать об этом руководителю **в течение 3-7 дней**.

Оператор вправе обрабатывать наши данные посредством внесения их в электронную базу данных. Включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним не ограниченному кругу лиц.

Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 20 ____ г.

Я оставляю свое право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа в произвольной форме.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие на использование фото- и видеоизображений воспитанника

Я, _____
разрешаю проведение фото- и видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка, публикацию на безвозмездной основе фотографий моего сына (дочери) _____ на официальном сайте образовательной организации МБДОУ «Детский сад «Малыш», персональном сайте заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, воспитателей, в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер - классах, педагогических советах, выставках и т. п.).

Указанные изображения могут использоваться с « ____ » _____ 20 ____ г.

по « ____ » _____ 20 ____ г. на территории РФ.

Согласие может быть отозвано путем предоставления в образовательную организацию заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

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

Я,

_____ (ФИО родителя или законного представителя)

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

Паспорт _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

даю согласие на получение следующих персональных данных: _____

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)

(ФИО)