

ПРИНЯТО  
На Общем собрании трудового  
коллектива МБДОУ ЦРР –  
«Детский сад №16 «Кораблик»  
Протокол от 12.09.2018 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего МБДОУ  
ЦРР – «Детский сад №16  
«Кораблик»

М.А.Шаянова  
от 23.10.2018 № 01-09/59а



ПРИНЯТО  
На Общем родительском собрании  
МБДОУ ЦРР – «Детский сад №16  
«Кораблик»  
Протокол от 23.10.2018 № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по обработке и защите персональных данных**  
**муниципального бюджетного образовательного учреждения центр развития ребёнка –**  
**«Детский сад №16 «Кораблик»**

## СОДЕРЖАНИЕ:

№ гл	Наименование главы	№ стр.
1	Общие положения	3
2	Основные понятия и определения	3
3	Состав персональных данных	4
4	Состав субъектов персональных данных	5
5	Цели обработка персональных данных	5
6	Условия обработки персональных данных	6
7	Права и обязанности субъекта персональных данных	7
8	Обязанности оператора	8
9	Порядок обработки персональных данных	9
10	Обязанности лица, ответственного за обработку персональных данных	10
11	Доступ к персональным данным	11
12	Порядок передачи персональных данных	11
13	Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных	12

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение по обработке и защите персональных данных» (в дальнейшем «Положение») Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка - «Детский сад № 16 «Кораблик» разработано на основании Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" с последними изменениями, внесенными Федеральным законом от 31.12.2017 N 498-ФЗ (ред. 19), и других действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации.

1.2. Цель разработки настоящего Положения - определение порядка обработки персональных данных; обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4. Все изменения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя.

## **2. Основные понятия**

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

**«персональные данные»**- любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

**«оператор»**- юридическое лицо - Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка - «Детский сад № 16 «Кораблик», самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

**«обработка персональных данных»**- любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

**«автоматизированная обработка персональных данных»** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

**«распространение персональных данных»**- действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

**«использование персональных данных»**- действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

**«блокирование персональных данных»** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

**«уничтожение персональных данных»** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

**«обезличивание персональных данных»**- действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

**«информационная система персональных данных»**- совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

**«трансграничная передача персональных данных»** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

**«конфиденциальность персональных данных»**- обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

**«информация»** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

**«доступ к информации»**- возможность получения информации и ее использование.

### **3. Состав персональных данных**

**3.1. К персональным данным физических лиц/работников (субъектов), состоящих в трудовых отношениях с юридическим лицом (оператором) относятся:**

- фамилию имя отчество;
- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения, содержащиеся в документах об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки, сведения по повышению

квалификации и переподготовке работников, их аттестации, по служебным расследованиям;

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения в документах, необходимых для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (о составе семьи; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством; о беременности работницы; о возрасте малолетних детей);
- данные медицинской санитарной книжки;
- данные о судимости;
- данные декларации о доходах.

### **3.2. К персональным данным физических лиц/ воспитанников и законных представителей(субъектов), состоящих в отношениях по договору на оказание образовательных услуг с юридическим лицом (оператором):**

- фамилия имя отчество законных представителей;
- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющего личность законного представителя;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о браке, документе об усыновлении и опекуновстве;
- контактные телефоны законного представителя;
- реквизиты лицевого счета;
- фамилия имя отчество воспитанника;
- место жительства;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении воспитанника;
- сведения, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования воспитанника;
- сведения, содержащиеся в полисе обязательного медицинского страхования воспитанника;
- сведения о здоровье, содержащиеся в медицинской карте воспитанника.

## **4. Состав субъектов персональных данных**

4.1. К субъектам персональных данных относятся следующие категории физических лиц:

- физические лица/работники (субъекты), состоящие в трудовых отношениях с юридическим лицом (оператором),
- физические лица/ воспитанники и законные представители(субъекты), состоящие в отношениях по договору на оказание образовательных услуг с юридическим лицом (оператором).

## **5. Цели обработки персональных данных**

5.1. Обработка персональных данных **физических лиц/работников (субъектов), состоящих в трудовых отношениях с юридическим лицом (оператором)** осуществляется в следующих целях:

- обеспечения соблюдения федеральных законов или иных нормативных правовых актов,
- содействия работникам в осуществлении трудовой деятельности, обучению и продвижению по службе,
- обеспечения личной безопасности работников при исполнении должностных обязанностей,
- контроля количества и качества выполняемой работы,
- обеспечения сохранности имущества,
- начисления и выплаты заработной платы работникам,
- обеспечение социальными льготами в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Обработка персональных данных **физических лиц / воспитанников и законных представителей (субъектов), состоящих в отношениях по договору на оказание образовательных услуг с юридическим лицом (оператором)** осуществляется в следующих целях:

- обеспечения соблюдения федеральных законов или иных нормативных правовых актов,
- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей,
- воспитание с учетом возрастных особенностей детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, родине, семье;
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения их полноценного развития;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания и развития детей;
- осуществление квалификационной коррекции недостатков в физическом и/или психическом развитии детей.

5.3. Обработка персональных данных осуществляется на бумажных, электронных носителях, в информационных системах.

## **6. Условия обработки персональных данных.**

6.1. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то оператор обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Оператор должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.2. Все персональные данные воспитанника предоставляют его законные представители. Если персональные данные воспитанника возможно получить

только у третьей стороны, то законные представители воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Законные представители воспитанника должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

6.3. Обработка персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, если:

1) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

2) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных.

6.4. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, на основании заключаемого с этим лицом договора либо путем принятия государственным или муниципальным органом соответствующего акта. В поручении оператора должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, не обязано получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. В случае, если оператор поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет оператор. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, несет ответственность перед оператором.

## **7. Права и обязанности субъекта персональных данных**

7.1. Субъект персональных данных имеет право:

7.1.1. Получать от оператора предоставления информации, касающейся обработки его персональных данных.

7.1.2. Требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

7.1.3. Требовать немедленно прекращения обработки его персональных данных при обработке персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке, а также в целях политической агитации без получения предварительного согласия субъекта персональных данных.

7.1.4. Заявить возражение против принятия оператором решений на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

7.1.5. Обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке если считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований законодательства или иным образом нарушает его права и свободы.

7.2. Субъект персональных данных обязан:

7.1.1. Предоставлять оператору достоверные сведения о себе.

7.1.2. Сообщать об изменениях персональных данных в письменном виде в течение 5 рабочих дней с момента их изменений.

## **8. Обязанности оператора**

8.1. Оператор обязан принимать организационные и технические меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей для защиты персональных данных, предусмотренных законодательством. Оператор самостоятельно определяет состав, и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством.

8.2. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

8.3. Устранить нарушения законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных.

В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить



персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных и уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

## **9. Порядок обработки персональных данных**

9.1. Всю информацию о персональных данных субъект персональных данных предоставляет самостоятельно.

Субъект персональных данных обязан предоставлять оператору достоверные сведения о себе. Оператор имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных субъектом, сверяя предоставленные им данные, с имеющимися у субъекта документами.

9.2. Если персональные данные, возможно, получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее (Приложение №1) и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение № 2).

Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение (Приложение № 3).

9.3. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя). (Приложение № 3).

9.4. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия (Приложение № 4).

9.5. Обработка персональных данных физических лиц/работников (субъектов), состоящих в трудовых отношениях с юридическим лицом (оператором) осуществляется оператором с использованием и без использования средств автоматизации, с письменного согласия на обработку персональных данных работника. (Приложение № 5).

При оформлении работника заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника» и формируется личное дело работника.

Личное дело работника состоит из следующих документов:

- документов, содержащих персональные данные работника, предоставленные им при оформлении трудовых отношений;
- документов, оформленных оператором в процессе трудовой деятельности работника.

Делопроизводитель получает от принимаемого на работу работника документы, содержащие персональные данные, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых в них сведений.

Копии документов, предоставленных работником, заверяются личной подписью заведующего, после сверки их с подлинниками документов.

Все документы, поступающие в личное дело, нумеруются, располагаются в хронологическом порядке и подшиваются в обложку.

Личные дела работников хранятся в кабинете делопроизводителя. Для этого используются запирающиеся металлический сейф.

Трудовые книжки работников и вкладыши к ним хранятся в сейфе.

Личные дела работников на бумажных носителях подлежат хранению в течение 75 лет.

В информационной системе до 28 февраля года следующего за годом увольнения.

Персональные данные на электронных носителях хранятся не менее трех лет.

9.6. Обработка персональных данных **физических лиц / воспитанников и законных представителей (субъектов), состоящих в отношениях по договору на оказание образовательных услуг с юридическим лицом (оператором)** осуществляется оператором с использованием и без использования средств автоматизации.

При заключении договора на оказание образовательных услуг законный представитель представляет оператору документы, содержащие персональные данные воспитанника, необходимые для формирования личного дела воспитанника. Формирование личного дела осуществляет делопроизводитель.

Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего, медицинские карты воспитанников в кабинете медсестры.

По окончании обучения личные дела воспитанников сдаются в архив оператора.

Личные дела воспитанников на бумажных носителях подлежат хранению в течение 3 лет.

В информационной системе до 28 февраля года следующего за годом окончания услуг.

На электронных носителях хранятся не менее трех лет.

## **10. Обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных**

10.1. Руководитель оператора по приказу назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

10.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от руководителя оператора, и подотчетно ему.

10.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных обязано:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доводить до сведения работников оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, настоящего Положения, других локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

## **11. Доступ к персональным данным**

11.1. Доступ к персональным данным субъектов имеют работники оператора, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, согласно перечня должностей, утвержденного руководителем оператора.

11.2. Право доступа к персональным данным субъектов персональных данных в части их касающейся имеют:

- заведующий ДОО;
- заместитель заведующей по воспитательной и методической работе;
- делопроизводитель;
- медицинская сестра;
- воспитатели;
- педагог-психолог.

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

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

## **12. Порядок передачи информации, содержащей персональные данные**

12.1. При передаче персональных данных оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных законодательством;
- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, 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, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном законодательством;
- разрешать доступ к персональным данным субъектов только лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения трудовых обязанностей.

12.2. По работникам, состоящим в трудовых отношениях с оператором, при получении от них согласия персональные данные передаются оператором на материальном носителе в государственные органы (Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Министерство по налогам и сборам РФ, Военный комиссариат в соответствии с действующим законодательством РФ, в Комитет по образованию г. Барнаула для начисления и выплаты заработной платы, предоставления льгот, предусмотренных законодательством, в Банк для получения заработной платы.

12.3. По физическим лицам / воспитанникам и законным представителям (субъектам), состоящим в отношениях по договору на оказание образовательных услуг с юридическим лицом (оператором) персональные данные передаются

- Министерство образования и науки Алтайского края;
- Комитет по образованию города Барнаула;
- КГБУО «АКИАЦ»;
- Централизованная бухгалтерия комитета по образованию города Барнаула;
- ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Алтайском крае»;
- КГБУЗ "Детская городская поликлиника № 2, г. Барнаул";
- сайт МБДОУ ЦРР - «Детский сад №16 «Кораблик»;
- Банк Отделение Барнаул, г. Барнаул;
- ГУВД г. Барнаула

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

13.1. Нарушение требований настоящего Положения может повлечь ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## Уведомление о получении персональных данных у третьей стороны

Уважаемый \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

В связи с \_\_\_\_\_

(указать причину)

У Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка - «Детский сад № 16 «Кораблик» 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 ЦРР - «Детский сад № 16 «Кораблик» необходимой информации из следующих источников

\_\_\_\_\_ ,

(указать источники)

следующими способами:

\_\_\_\_\_

(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 16 «Кораблик» 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. Информировем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение МДОУ ЦРР- «Детский сад №16 «Кораблик» указанной информации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечислить последствия)

Информировем 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.)

Заведующему МБДОУ ЦРР -  
«Детский сад №16 Кораблик»  
Шаяновой М.А.

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:  
ул. \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_\_.  
(согласен/не согласен)  
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) (Ф.И.О.)

Оператор: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА – «ДЕТСКИЙ  
САД №16 «КОРАБЛИК»

### СОГЛАСИЕ

Субъекта на обработку персональных данных

Настоящее соглашение оформляется в соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона Российской Федерации №152 - ФЗ от 27.06.2006г. «О персональных данных»

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_, основной документ, удостоверяющий личность, паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_, Настоящим предоставляю согласие Оператору на обработку моих персональных данных и данных моего ребёнка \_\_\_\_\_

а именно: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, паспортные данные, семейное, социальное положение, образование, профессия, доходы, другая информация – компенсация, в целях организации воспитательно-образовательного процесса, медицинского обслуживания, проведения расчётов. предоставления льгот по родительской оплате, выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей за содержание ребёнка в детском саду.

Перечень действий с персональными данными (обработка) определяется согласно ст.3 Федерального закона Российской Федерации №152 - ФЗ от 27.06.2006г. «О персональных данных»: систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение (передача) персональных данных может производиться между оператором, органами по социальной защите населения, исполнительными органами Алтайского края, органами местного самоуправления, детскими муниципальными учреждениями здравоохранения и иными организациями (учреждениями).

\_\_\_\_\_ (дополнить, если требуется, за исключением случаев, когда согласие субъекта не требуется ( ст. 6 № 152-ФЗ) в целях использования заключённых ими соглашений и договоров, в пределах полномочий, предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

Оператор вправе производить фото-видео съемки для размещения в СМИ и на официальном сайте комитета по образованию города Барнаула и Учреждения с целью формирования имиджа Учреждения.

Оператор вправе размещать фотографии ребенка для участия в конкурсах различных уровнях.

Согласие вступает в силу со дня подписания и действует в течение неопределённого срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ \ \_\_\_\_\_  
(подпись)

(И.О.Ф)

Заведующему МБДОУ ЦРР-  
«Детский сад №16 Кораблик»  
Шаяновой М.А.  
от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:  
ул. \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**Заявление отзывает согласия на обработку персональных данных своих  
и своего ребёнка**

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О 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.)



**Согласие на обработку персональных данных**

МБДОУ ЦРР «Детский сад № 16Кораблик»

наименование (Ф.И.О.) оператора

г. Барнаул, Алтайский край, Проезд 9 Мая, 3

Адрес оператора

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_  
Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

\_\_\_\_\_  
Номер основного документа, удостоверяющего его личность

\_\_\_\_\_  
Дата выдачи указанного документа

\_\_\_\_\_  
Наименование органа, выдавшего документ

**Заявление**

Даю свое согласие на обработку персональных и биометрических данных, и представлений их третьим лицам (Ф.И.О., паспортные данные, пол, образование, адрес, декларации о доходах, медицинские справки и любых других персональных данных) для получения, хранения, передачи и любого другого использования:

Для оформления наградных материалов, сдачи отчетов, подготовки проектов приказов, трудовых договоров, дополнительных соглашений, начисления заработной платы, проведения тарификации, начисления оплаты за содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях, компенсационных выплат, льгот по вышеуказанной оплате, заполнения доверенностей, проведения ревизий хозяйственной деятельности учреждения, изучения анализа и обобщения результатов рассмотрений претензий и арбитражных дел.

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Данное соглашение действует с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по дате отзыва заявления субъекта

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **ПОДПИСЬ**

## Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)

ознакомлен(на) с Положением по обработке и защите персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) и работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ ЦРР - «Детский сад №16 «Кораблик» 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(на).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)