

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
протокол № 4 от «07» апреля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №15 «Черемушка»

Н.С. Илясова

« 07 » апреля 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад №15 «Черемушка»
комбинированного вида»**

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного комитета

Степина Н.А. Степина

« 07 » апреля 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о персональных данных в МБДОУ «Детский сад №15 «Черемушка» комбинированного вида» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.06 №152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 30.12.2020г.), Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изм.и доп. от 24.03.2021г., Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изм. и доп. от 24.04.2020г., Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Конституцией РФ.

1.2. Цель разработки Положения – обеспечение порядка получения, использования, передачи, хранения и защиты персональных данных работников учреждения; детей, посещающих муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №15 «Черемушка» комбинированного вида» на территории МО «Северодвинск» и их конфиденциальности.

1.3. Персональные данные работника или ребенка – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику учреждения (далее - Работник), воспитаннику муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15 «Черемушка» комбинированного вида», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории МО «Северодвинск» (далее – воспитанник).

1.4. Обработка персональных данных Работника, Воспитанника – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных Работников и Воспитанников.

1.5. Обработку персональных данных Работника, Воспитанника осуществляют лица, уполномоченные Заведующим МБДОУ №15 «Черемушка» (Приложение №1 «Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных»).

2. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Персональные данные Работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного Работника. Под информацией о Работнике следует понимать:

- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;
- служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью сотрудника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

2.2. В состав персональных данных Работника входят:

- фамилия, имя, отчество;
- место и дата рождения;
- адрес регистрации, адрес фактического проживания;
- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
- информация о трудовой деятельности до приема на работу;
- информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения);
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
- семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- информация о знании иностранных языков;
- форма допуска;
- сведения о заработной плате;
- данные о трудовом договоре (№ ТД, дата его заключения, дата начала и дата окончания ТД, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность

дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и число изменения к ТД, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);

- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);

- ИНН;

- данные об аттестации работников;

- данные о повышении квалификации;

- данные о наградах и поощрениях;

- информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;

- информация об отпусках;

- информация о командировках;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний;

- биометрические изображения Работника;

- информация о негосударственном пенсионном обеспечении.

Состав персональных данных Работника может уточняться, дополняться приказом заведующего МБДОУ №15 «Черемушка».

2.3. В состав документов, содержащих персональные данные Работника, входят:

- копии паспорта или иного документа, удостоверяющий личность;

- подлинник и копии трудовой книжки Работника;

- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копии свидетельства о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;

- копии документов воинского учёта;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- основания к приказам по личному составу;

- картотеки, журналы, базы данных по персоналу МБДОУ №15;

- различные списки сотрудников с указанием основных биографических данных: дата рождения, образование, местожительство, домашний телефон и др. Работника;

- трудовой договор Работника;

- личное дело, личная карточка (форма Т-2), трудовая книжка Работника;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей Работника;

- копии документов об образовании, о квалификации, переподготовке, аттестации или наличии специальных знаний или специальной подготовки Работника;

- фотографии Работника;

- документы, содержащие сведения о награждении Работника (выписки из документов о присвоении почетных званий, награждении государственными наградами, характеристики, наградные листы и др.);

- документы, содержащие сведения о служебных расследованиях в отношении Работника;

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МБДОУ №15;

- копии документов (отчетов, справок и др.), направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

- документация по начислению заработной платы;

- расчетно-платежные документы по заработной плате (лицевые счета работников, расчетно-платежные ведомости и др.).

Состав документов может уточняться, дополняться приказом заведующего МБДОУ №15 «Черемушка».

2.4. Получение и обработка персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов; содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля количества и качества выполняемой работы, а также обеспечения сохранности имущества МБДОУ №15.

2.5. При определении объема и содержания получаемых и обрабатываемых персональных данных Работника работодатель руководствуется действующим законодательством.

2.6. Все персональные данные Работника МБДОУ №15 получает непосредственно от Работника.

2.7. Запрещается:

- получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
- получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профессиональной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия;
- при принятии решений, затрагивающих интересы Работника, основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

2.8. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств МБДОУ №15 в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. В случае изменения персональных данных Работник письменно уведомляет о таковых руководство МБДОУ №15 с предоставлением соответствующих документов.

2.10. В случае необходимости получения дополнительных сведений о Работнике, кроме необходимых МБДОУ №15 для ведения своей основной деятельности, субъект персональных данных в письменной форме выражает согласие на обработку своих персональных данных (Приложение № 2), также Работник определяет перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (Приложение №3). Данные согласия действуют со дня их подписания и до дня отзыва в письменной форме.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКА

3.1. Персональные данные Воспитанника – информация, необходимая МБДОУ №15 для реализации полномочий органов местного самоуправления МО «Северодвинск» в части учета детей, посещающих дошкольные образовательные учреждения, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и касающиеся конкретного Воспитанника. Под информацией о воспитаннике понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность.

3.2. В состав персональных данных Воспитанника входят:

- биографические данные;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации, адрес фактического проживания;
- телефонный номер;
- биометрические изображения Воспитанников и их родителей (законных представителей);
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- номера лицевого счетов родителей (законных представителей).

Состав персональных данных Воспитанника может уточняться, дополняться приказом заведующего МБДОУ №15 «Черемушка».

3.3. В состав документов, содержащих персональные данные Воспитанника, входят:

- копии свидетельства о рождении ребенка;
- картотеки, журналы, базы данных по Воспитанникам;
- списки Воспитанников с указанием основных биографических данных: дата рождения, образование, место жительства, домашний телефон и др.;
- фотографии Воспитанников и их родителей (законных представителей);
- лицевые счета родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о заключении брака родителей (законных представителей).

Состав документов может уточняться, дополняться приказом заведующего МБДОУ №15 «Черемушка».

3.4. Защита персональных данных Воспитанника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств МБДОУ №15 в порядке, установленном действующим законодательством.

3.5. Родители (законные представители) Воспитанника имеют право беспрепятственно ознакомиться с документами МБДОУ №15, регламентирующими порядок обработки персональных данных Воспитанника.

3.6. В случае необходимости получения дополнительных сведений о Воспитаннике, родителе (законном представителе) Воспитанника, кроме необходимых МБДОУ №15 для ведения своей основной деятельности, субъект персональных данных, его законный представитель в письменной форме выражает согласие на обработку своих персональных данных (Приложение № 4). Данное согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

3.7. Использование персональных данных возможно исключительно в соответствии с целями, определившими их получение.

4. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ВОСПИТАННИКОВ

4.1. Персональные данные Работников и Воспитанников в МБДОУ №15 хранятся на бумажных и (или) электронных носителях.

4.2. Доступ специалистов МБДОУ №15 к персональным данным определен в «Перечне работников, допущенных к обработке персональных данных» (Приложение №1), утвержденном заведующим МБДОУ №15. Специалисты МБДОУ №15 имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения трудовых обязанностей, конкретных функций, заданий.

4.3. Доступ к электронным базам данных МБДОУ №15, содержащим персональные данные Работников и Воспитанников, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются специалистом ИТ и сообщаются индивидуально сотрудникам МБДОУ №15, имеющим доступ к персональным данным.

4.4. Работники МБДОУ №15, имеющие доступ к персональным данным Работников, Воспитанников обязаны подписать «Обязательство о неразглашении персональных данных» (Приложение №5).

4.5. Доступ работников сторонних организаций к персональным данным Работников (Пенсионный Фонд, Фонд социального страхования, контрольно-надзорные органы и другие органы в порядке, определенном законодательством), осуществляется с разрешения заведующего МБДОУ №15 после предъявления документов, удостоверяющих личность и предписания на выполнение задания.

4.6. Хранение первичной учетной документации по учету и оплате труда Работников, учетной документации по Воспитанникам в МБДОУ №15 осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7. Хранение персональных данных Работников и воспитанников в МБДОУ №15 осуществляется в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА, ВОСПИТАННИКА

5.1. в МБДОУ №15 при передаче персональных данных Работника, Воспитанника должны соблюдаться следующие требования:

5.1.1. Персональные данные Работника, Воспитанника не могут передаваться третьей стороне без письменного согласия Работника и законных представителей Воспитанника.

5.1.2. Предоставление сведений о персональных данных Работника, Воспитанника без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, Воспитанника;
- при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

5.1.3. Работник, законный представитель, о котором (о Воспитаннике которого) запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

5.1.4. Запрещается передача персональных данных Работника, Воспитанника по телефону.

5.1.5. Персональные данные Работника, Воспитанника могут быть использованы исключительно в целях, для которых они сообщены.

5.1.6. Запрещается передача персональных данных сотрудника в коммерческих целях без его согласия.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА МБДОУ

6.1. Работник обязан:

6.1.1. в целях обеспечения достоверности предоставить МБДОУ №15 полные и достоверные персональные данные о себе;

6.1.2. в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, предоставить информацию руководству МБДОУ №15.

6.2. МБДОУ №15 обязано:

6.2.1. осуществлять защиту персональных данных Работника, Воспитанника;

6.2.2. обеспечить хранение первичной учетной документации по учету и охране труда, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с Работниками по оплате труда и др. Также обеспечить хранение учетной документации по Воспитанникам;

6.2.3. осуществлять заполнение документации, содержащей персональные данные Работника, Воспитанника, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

6.2.4. по письменному заявлению Работника, законного представителя Воспитанника не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи такого заявления выдавать Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы и другое); а для законного представителя Воспитанника – копии документов, связанных с обработкой персональных данных. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику, законному представителю Воспитанника на безвозмездной основе;

6.2.5. вести учет передачи персональных данных Работника, Воспитанника третьим лицам.

7. ПРАВА РАБОТНИКА, ВОСПИТАННИКА

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных и согласно ст.86 главы XIV Трудового Кодекса РФ, а также Федерального Закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ работники и законные представители Воспитанников имеют право получить полную информацию и доступ к своим персональным данным, хранящимся в личном деле, а также требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, согласно «Положения о порядке ведения личных дел» МБДОУ №15 «Черемушка».

Работники, законные представители Воспитанников имеют право:

7.1.1. получать полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности, знать, какие лица и в каких целях используют или использовали их персональные данные.

7.1.2. получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, законным представителям – к данным Воспитанников, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

7.1.3. требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

7.1.4. обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА, ВОСПИТАННИКА

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, Воспитанника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;

- освобождение от занимаемой должности;
- увольнение.

8.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. Копия приказа о применении к сотруднику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается сотруднику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

8.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с сотрудника по собственной инициативе, по письменному заявлению сотрудника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад №15
«Черемушка» комбинированного вида»
Н.С. Илясова
«11» августа 20 21 г.

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ,
ДОПУЩЕННЫХ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

№ п/п	Наименование документов, программ, содержащих ПДн (с указанием вида обрабатываемого документа: бумажный, электронный*)	Специалисты, ответственные за обработку ПДн (с указанием вида обрабатываемого документа: бумажный, электронный*)
1	Бухгалтерская программа «1С» для подготовки документов: справка 2-НДФЛ, расчетный листок за месяц, лицевая карточка работника, состояние лицевого счета ребенка (электронный вид)	Главный бухгалтер, Бухгалтер по начислению заработной платы, Бухгалтер по расчету с родителями, Бухгалтер по ведению кассовых операций (электронный и бумажный вид)
2	Приказы по личному составу; приказы об отпусках, командировках, поощрениях и взысканиях (электронный и бумажный вид)	Заведующий, Документовед (электронный и бумажный вид); Бухгалтер по начислению заработной платы (бумажный вид)
3	Приказы и распоряжения о результатах прохождения аттестации работников, об уровне образования, о повышении квалификации (бумажный вид)	Заведующий, Заместитель заведующего по ВМР, Старший воспитатель (бумажный вид); Документовед (электронный и бумажный вид)
4	Трудовые книжки, журнал движения трудовых книжек и вкладышей к ним, трудовые договора (бумажный вид)	Заведующий, Заместитель заведующего по ВМР (бумажный вид); Документовед (электронный и бумажный вид)
5	Личные карточки сотрудников (бумажный вид)	Документовед (бумажный вид)
6	Договора с родителями (законными представителями) воспитанников, согласия на обработку ПДн	Заведующий, Заместитель заведующего по ВМР, Старший воспитатель (бумажный вид); Документовед (электронный и бумажный вид)
7	Заявления на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в МБДОУ, Приказы о внесении в реестр получателей компенсации части родительской платы, подтверждающие документы на компенсацию и льготы (электронный и бумажный вид)	Бухгалтер по расчету с родителями (бумажный вид); Документовед (электронный и бумажный вид)
8	Табель посещаемости детей, журнал движения детей (бумажный вид)	Заведующий, Заместитель заведующего по ВМР, Воспитатели, Старший воспитатель, Документовед, Бухгалтер по расчету с родителями (бумажный вид)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
зарегистрированный по адресу: _____,
паспорт _____ выдан _____,
настоящим даю свое согласие муниципальному бюджетному дошкольному
образовательному учреждению «Детский сад №15 «Черёмушка» комбинированного
вида», юридический адрес: 164520, Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Торцева, д.
4А

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных: фамилия, имя, отчество; доходы; профессия; образование; имущественное положение; социальное положение; семейное положение; адрес; место рождения; дата рождения; документ удостоверяющий личность; СНИЛС; ИНН.

с целью обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в моем трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работников и работодателя.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться автоматизированным путем, а также без использования автоматизации (обработку, в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, использование, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение).

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом:

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством РФ. По достижению целей обработки персональные данные уничтожаются. Согласие может быть отозвано субъектом путем направления письменного уведомления оператору. На основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

(дата)

(подпись, расшифровка)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных, разрешенных для распространения

Я, _____,
зарегистрированный по адресу: _____,
паспорт _____ выдан _____,
настоящим даю свое согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №15 «Черёмушка» комбинированного вида», юридический адрес: 164520, Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Торцева, д. 4А, на обработку персональных данных, разрешенных для распространения (нужное подчеркнуть):

- фамилия, имя, отчество;
- доходы;
- профессия;
- образование;
- дата приема на работу;
- квалификационная категория;
- общий стаж работы;
- стаж работы в должности;
- адрес места жительства, регистрации;
- место рождения;
- дата рождения;
- документ удостоверяющий личность;
- СНИЛС;
- ИНН,

с целью обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в моем трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работников и работодателя.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться автоматизированным путем, а также без использования автоматизации (обработку, в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, использование, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение).

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом: персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством РФ. По достижению целей обработки персональные данные уничтожаются. Согласие может быть отозвано субъектом путем направления письменного уведомления оператору. На основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, разрешенных для распространения, в том числе моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОДОПЕЧНОГО**

Я, _____
(Ф.И.О.)

проживающий по адресу: _____
как законный представитель на основании _____

(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного)

настоящим даю свое **СОГЛАСИЕ** муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №15 «Черемушка» комбинированного вида», расположенному по адресу: 164520, Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Торцева, д. 4а,
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(сына, дочери, подопечного, Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.р.

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты воспитанника;
- адрес проживания и регистрации;
- сведения о посещаемости;
- сведения об участии в конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.д.
- сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., дата рождения, место работы, контактная информация, реквизиты расчетного счета;
- сведения о социальном статусе семьи;
- биометрические изображения;

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях наиболее полного исполнения МБДОУ своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании», а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами РФ в области образования:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- обеспечения безопасности жизни и здоровья воспитанников и работников МБДОУ;
- учета воспитанников в МБДОУ;
- соблюдения порядка и правил приема в МБДОУ, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответственного уровня;
- формирования базы данных воспитанников для участия в конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.д.;
- учета посещаемости учреждения воспитанником, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- учета воспитанников, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- оформления документов на воспитанников в связи с несчастным случаем на территории МБДОУ;
- ведения статистики;
- размещения данных о деятельности МБДОУ на официальном информационном сайте учреждения;
- проведения санэпидемиологических мероприятий.

Настоящее Согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы и желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования Северодвинска, медицинским учреждениям, управлению социальной защиты населения, комиссии по делам несовершеннолетних и т.д.), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБДОУ «Детский сад №15 «Черемушка» комбинированного вида» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного или в течение срока хранения информации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного заявления, которое может быть направлено мною в адрес МБДОУ «Детский сад №15 «Черемушка» комбинированного вида» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично под расписку представителю администрации МБДОУ №15.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись

(_____)
расшифровка

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО № _____

г. Северодвинск, Архангельская область

« _____ » _____ 20 _____

**О неразглашении
персональных данных**

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

Занимающий должность _____

в МБДОУ «Детский сад №15 «Черемушка» комбинированного вида»

в период трудовых отношений с муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №15 «Черемушка» комбинированного вида» и в течение 5 лет после их окончания

ОБЯЗУЮСЬ:

- не разглашать сведения, содержащие персональные данные работников и (или) воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15 «Черемушка» комбинированного вида» которые мне будут доверены или станут известными в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в МБДОУ №15 «Черемушка»;
 - не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, содержащие персональные данные работников и (или) воспитанников МБДОУ №15 «Черемушка», без их письменного согласия;
 - выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности сведений, содержащих персональные данные работников и (или) воспитанников МБДОУ №15 «Черемушка», немедленно сообщать заведующему МБДОУ №15 «Черемушка»;
 - в случае моего увольнения все материальные носители сведений, содержащих персональные данные работников и (или) воспитанников МБДОУ №15 «Черемушка» (рукописи, черновики, чертежи, схемы, таблицы, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, кино/фотонегативы и позитивы, модели, материалы и проч.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в учреждении, передать руководителю своего структурного подразделения либо руководителю МБДОУ №15 «Черемушка»;
 - об утрате или недостатке материальных носителей, содержащих персональные данные работников и (или) воспитанников МБДОУ №15 «Черемушка», и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников и (или) воспитанников МБДОУ №15 «Черемушка», а также о причинах и условиях возможной утечки информации, немедленно сообщать руководителю МБДОУ №15 «Черемушка».
- До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения действующего законодательства Российской Федерации по обеспечению сохранности персональных данных работников и воспитанников МБДОУ №15 «Черемушка».
- С «Положением о персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №15 «Черемушка» комбинированного вида» и ответственностью за неисполнение или ненадлежащее исполнение этого обязательства ознакомлен.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись/расшифровка)