Принято на заседании

Педагогического совета

МБДОУ д/с № 39

Протокол № 1 от 31.08.2022

Утверждаю

Заведующий МБДОУ д/с № 39

МБДОУ д_с № 39

Подписан: МБДОУ д_с № 39
DN: OU=муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, O=детский сад № 39 муниципального образования Тимашевский район, CN=МБДОУ д_с № 39, E=ivanina.mdou39@yandex.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2024-02-22 12:49:55
Foxit Reader Версия: 9.7.2

приказ от 31.08.2022 № 115

Положение

об организации обработки персональных данных в МБДОУ д/с № 39

1. Общие положения

1.1. Положение об организации обработки персональных данных в МБДОУ д/с № 39 (далее - Положение) разработано в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 27.06.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уничтожение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных, составляющих персональные данные (ПД) работников, родителей (законных представителей) и воспитанников МБДОУ д/с № 39 (далее субъекты МБ)

1.3. Персональные данные субъектов ПД – это любая информация, относящаяся к конкретному субъекту ПД и необходимая МБДОУ д/с № 39 для обеспечения получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами дошкольного образования, организации образовательного процесса, исполнение обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Сведения о персональных данных относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну МБДОУ д/с № 39).

1.4. Способы обработки персональных данных: неавтоматизированным способом и с использованием средств автоматизации при непосредственном участии человека.

2. Получение персональных данных от сотрудников МБДОУ д/с № 39

2.1. Источником информации обо всех персональных данных субъектов ПД является непосредственно субъект ПД. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то субъект ПД должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. МБДОУ д/с № 39 обязано сообщить субъекту

ПД о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о последствиях отказа субъекта ПД дать письменное согласие на их получение (приложение 1). А так же письменное согласие о неразглашении информации, содержащей персональные данные (приложение 2).

2.2. При поступлении на работу субъект ПД заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

— Ф.И.О.;
— пол;
— дату рождения;
— семейное положение;
— наличие детей, их даты рождения;
— воинскую обязанность;
— место жительства и контактный телефон;
— образование, специальность;
— стаж работы по специальности;
— предыдущее (ие) место(а) работы;
— факт прохождения курсов повышения квалификации;
— наличие грамот, благодарностей.

2.3. Работодатель не вправе требовать от претендента предоставления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со статьѐй 65 ТК РФ.

2.5. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставляемых работником. По мере необходимости работодатель может истребовать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.6. При оформлении работника сотрудники отдела кадров заполняют унифицированную форму № Т-2 «Личная карточка работника» и формируют личное дело, которое хранится в кабинете заведующего в отдельно отведенном шкафу с замком. Отвечает за ведение личных дел сотрудников делопроизводитель (при наличии) либо заведующий МБДОУ д/с № 39.

2.7. Личное дело работника МБДОУ д/с № 39 состоит из следующих документов:
— трудовой договор;
— личная карточка формы № Т-2;
— характеристики, рекомендательные письма;
— паспорт (копия);
— документ об образовании (копия);
— военный билет (копия);
— свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);
— пенсионное свидетельство (СНИЛС) (копия);
— свидетельство о заключении брака (копия);
— свидетельство о рождении детей (копия);
— копия документа о праве на льготы (удостоверение почѐтного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.);

— результаты медицинского обследования (в случаях, установленных законодательством);
— документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, др.).

2.8.Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

3. Получение персональных данных от родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ д/с № 39

3.1. Источником информации обо всех персональных данных субъектов ПД является непосредственно субъект ПД. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то субъект ПД должен быть заранее в письменной форме уведомлѐн об этом и от него должно быть получено письменное согласие. МБДОУ д/с № 39 обязано сообщить субъекту ПД о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта ПД дать письменное согласие на их получение.

3.2.При приеме ребенка в МБДОУ д/с № 39 родители (законные представители) заполняют заявление на прием, в котором указывают следующие сведения:
— Ф.И.О (последнее при наличии) ребенка;
— дату и место рождения ребенка;
— Ф.И.О (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
— место жительства ребенка и его родителей (законных представителей);
— контактный телефон родителей (законных представителей) ребенка.
Так же вместе с персональными данными, указанными в заявлении на прием в МБДОУ д/с № 39 предъявляются:
а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

3.3. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.4.Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5.МБДОУ д/с № 39 не вправе требовать от родителей (законных представителей) ребенка предоставления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

3.6.При заключении договора с родителями (законными представителями) лицо, заключающее договор с МБДОУ д/с № 39, предъявляет документы в соответствии с п. 9 Порядка приѐма на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ д/с № 39.

3.7.МБДОУ д/с № 39 имеет право проверять достоверность сведений, предоставляемых родителями (законными представителями) ребенка. По мере необходимости МБДОУ д/с № 39 может истребовать у родителей (законных представителей) ребенка дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.8.При оформлении приема ребенка в МБДОУ д/с № 39 лица, ответственные за прием детей в МБДОУ д/с № 39 формируют личное дело ребенка, которое хранится в кабинете заведующего в отдельно отведенном шкафу с замком. Отвечает за ведение личных дел воспитанников делопроизводитель (при наличии), назначенный приказом заведующего или заведующий МБДОУ д/с № 39.

3.9.Личное дело ребенка МБДОУ д/с № 39 состоит из следующих документов:

— выписка из протокола комиссии по комплектованию;

—заявление на прием;

—договор с родителями (законными представителями) ребенка;

— свидетельство о рождении ребѐнка (копия);

—свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.10.Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

4.Хранение персональных данных

4.1. Личные дела сотрудников и воспитанников хранятся на бумажном носителе в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела сотрудников и воспитанников находятся в кабинете заведующего в специально отведѐнном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

4.2.Личные дела регистрируются в журнале учѐта личных дел, который ведѐтся на бумажном носителе.

4.3.После увольнения работника, выбытия воспитанника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника об увольнении, приказ о расторжении трудового договора, заявление родителей законных представителей) на отчисление, составляется окончательная опись и личное дело передаѐтся в архив организации на хранение.

4.4.В МБДОУ д/с № 39 кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников, родителей (законных представителей) воспитанников:

— трудовые книжки;

— подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
— приказы по личному составу;

— материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;

— материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
— копии отчѐтов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
— копии сберегательных книжек или копии выписок из лицевых счетов родителей (законных представителей) воспитанников для выплаты компенсаций родителям (законным представителям) воспитанников части родительской платы;
— копии свидетельства рождения детей (второго и последующих), находящихся на иждивении родителей (законных представителей) воспитанника;
- справку

4.5. Заведующий МБДОУ д/с № 39 осуществляет общий контроль соблюдения работниками МБДОУ д/с № 39 мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

5.Доступ к персональным данным

5. 1.Доступ к персональным данным работников и воспитанников имеют:
— руководители структурных подразделений (только к персональным данным работников своего подразделения);
— воспитатели МБДОУ д/с № 39, только к тем данным воспитанников, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

5.2 Доступ других специалистов МБДОУ д/с № 39 к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения заведующего МБДОУ д/с № 39.

5.3.Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения заведующего МБДОУ д/с № 39.

6.Обработка персональных данных работников и родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ д/с № 39

6.1.МБДОУ д/с № 39 не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, родителей (законных представителей) воспитанников об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни (п. 1 ст. 10 закона № 152-ФЗ). В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьѐй 24 Конституции РФ , МБДОУ д/с № 39 вправе получать и обрабатывать данные о

частной жизни работника, родителей (законных представителей) воспитанников только с его письменного согласия.

6.2.Обработка персональных данных работника, родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ д/с № 39 возможна без их согласия в случаях, когда:

— персональные данные являются общедоступными;

— персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, родителей (законных представителей) воспитанников, их обработка необходима для защиты их жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанников невозможно;

— обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;

— обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;

— обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

— по требованию полномочных государственных органов — в случаях, предусмотренных федеральным законом.

6.3. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работника, родителей (законных представителей) воспитанников в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работника, родителей (законных представителей) воспитанников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества и предоставления образовательной услуги.

6.4.Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается МБДОУ д/с № 39 за счѐт его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

6.5. Работники, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с документами МБДОУ д/с № 39, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.6.Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

6.7.Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных. Родители (законные представители) должны оформить письменное заявление о согласии на обработку своих персональных данных, либо персональных данных несовершеннолетнего неавтоматизированным способом и с использованием средств автоматизации при непосредственном участии человека (приложение № 3, №4, № 5).

7.Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

7. 1.Работники, родители (законные представители) воспитанников обязуются предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

7.2.Работники, родители (законные представители) воспитанников имеют право на:

— полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

— свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

— определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

— доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

— требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своѐм несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

— требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведѐнных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

— обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8.Передача персональных данных

8.1.МБДОУ д/с № 39 не вправе сообщать персональные данные работников, родителей (законных представителей) воспитанников третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

8.2.Информация, относящаяся к персональным данным работников, родителей (законных представителей) воспитанников, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

8.3.В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных, либо отсутствует письменное согласие работников, родителей (законных представителей) воспитанников, МБДОУ д/с № 39 обязано отказать в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, выдаѐтся письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

8.4.МБДОУ д/с № 39 должно предупредить лиц, получивших персональные данные работников, родителей (законных представителей), воспитанников, 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 работников, родителей (законных представителей) воспитанников, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников, родителей (законных представителей) воспитанников в порядке, установленном федеральными законами.

8.5.Передача персональных данных работников, родителей (законных представителей), воспитанников в пределах МБДОУ д/с № 39 осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

8.6.При передаче МБДОУ д/с № 39 персональных данных работников, родителей (законных представителей), воспитанников его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

9.Ответственность за разглашение персональных данных

9.1.Разглашение персональных данных работников, родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ д/с № 39, то есть:

— передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа;

— публичное раскрытие;

— утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника;

— иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленных настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами МБДОУ д/с № 39 лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работников, родителей (законных представителей) воспитанников, влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по подпункту «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ).

9.2.В случае причинения ущерба МБДОУ д/с № 39 работник, имеющий доступ к персональным данным работников, родителей (законных представителей) воспитанников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несѐт полную материальную ответственность в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 243 ТК РФ.

9.3.Работник МБДОУ д/с № 39, имеющий доступ к персональным данным работников, родителей (законных представителей) воспитанников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия работников, родителей (законных представителей) воспитанников из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несѐт уголовную ответственность на основании статьи 188 УК РФ.

9.4.Заведующий МБДОУ д/с № 39 за нарушение порядка обращения с персональными данными несѐт административную ответственность по статьям 5.27, 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работникам, родителям

(законным представителям) воспитанников ущерб, причинѐнный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этих работниках, родителях (законных представителях) воспитанниках.

Приложение № 1

Заведующему МБДОУ д/с № 39
С.Н. Гавриш
Тимашевский район станица Роговская
улица Красная, 168
от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:
_____
_____
паспорт серия_____ номер_____
_____
_____
(когда и кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку **моих персональных данных** муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад № 39 муниципального образования Тимашевский район (МБДОУ д/с № 39).

Цель обработки персональных данных: обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами дошкольного образования, организация образовательного процесса, исполнение обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 « 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечение соблюдения законов и иных нормативных актов.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие: определен в Приложении 1.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: в информационных системах персональных данных, с использованием средств автоматизации; при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее **с**огласие может быть отозвано мной путем подачи в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39 муниципального образования Тимашевский район (МБДОУ д/с № 39) письменного заявления об отзыве согласия.

«__»_____20__ _____ _____
(подпись) *(расшифровка)*

Приложение 1

1.Фамилия _____

2.Имя _____

3.Отчество _____

4.Пол _____

5.Гражданство _____

6.Место жительства _____

7.Место регистрации _____
_____

8.Домашний телефон _____

9. Мобильный телефон_____

10.Образование _____

11.Место работы _____

12. Должность_____

13. Рабочий адрес _____

14. Рабочий телефон _____

15. Дата рождения _____

16.Данные паспорта_____

17. E-Mail _____

18. ФИО детей _____

_____

19.СНИЛС_____

«__»_____20__ _____ _____

(подпись) *(расшифровка)*

Приложение № 2

Заведующему МБДОУ д/с № 39
С.Н. Гавриш
Тимашевский район станица Роговская
улица Красная, 168
от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:
_____
_____
паспорт серия_____ номер_____
_____
_____
(когда и кем выдан)

СОГЛАШЕНИЕ
О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Я, _____,

предупрежден (а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по Трудовому договору (эффективному контракту), заключенному между мною и МБДОУ д/с № 39 получаю доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей), работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб воспитанникам, родителям (законным представителям) и работникам МБДОУ д/с № 39, как прямой, так и косвенный.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и работникам МБДОУ д/с № 39, не имеющим на это право, в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением руководителя МБДОУ д/с № 39, информацию, содержащую персональные данные (за исключением собственных данных), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

в случае попытки третьих лиц или работников МБДОУ д/с № 39, не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте заведующему (лицу его заменяющему);

не использовать информацию, содержащую персональные данные работников МБДОУ д/с № 39, с целью получения выгоды;

выполнять требования закона и иных нормативно правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов МБДОУ д/с № 39, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;

в течение 3 (трех) лет после прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные МБДОУ д/с № 39 (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным МБДОУ д/с № 39 или прекращения трудового договора), не разглашать и не передавать третьим лицам и неуполномоченным на это работникам МБДОУ д/с № 39, известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я ознакомлен (а) с положениями законодательства Российской Федерации, а так же внутренними организационно-распорядительными документами, в части защиты персональных данных.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, ст. 90 ТК РФ.

Приложение № 3

Заведующему МБДОУ д/с № 39
С.Н. Гавриш
Тимашевский район станица Роговская
улица Красная, 168
от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:
_____
_____
паспорт серия_____ номер_____
_____
_____
(когда и кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку **моих персональных данных** муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад № 39 муниципального образования Тимашевский район (МБДОУ д/с № 39).

Цель обработки персональных данных: обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами дошкольного образования, организация образовательного процесса, исполнение обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 « 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечение соблюдения законов и иных нормативных актов.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие: определен в Приложении 1.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: в информационных системах персональных данных, с использованием средств автоматизации; при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее **с**огласие может быть отозвано мной путем подачи в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39 муниципального образования Тимашевский район (МБДОУ д/с № 39) письменного заявления об отзыве согласия.

«__»_____20__ _____ _____
(подпись) *(расшифровка)*

Приложение 1

1.Фамилия _____

2.Имя _____

3.Отчество _____

4.Пол _____

5.Гражданство _____

6.Место жительства _____

7.Место регистрации _____

8.Домашний телефон _____

9. Степень родства с ребёнком_____

10.Мобильный телефон_____

11.Образование _____

12.Место работы _____

13. Должность_____

14. Рабочий адрес _____

15. Рабочий телефон _____

16. Дата рождения _____

17.Данные паспорта_____

18. E-Mail _____

19. ФИО детей _____

20.СНИЛС_____

«__»_____20__ _____ _____

(подпись) *(расшифровка)*

Приложение № 4

Заведующему МБДОУ д/с № 39
С.Н. Гавриш
Тимашевский район станица Роговская
улица Красная, 168
от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:
_____
_____
Паспорт серия_____ номер_____
_____
_____
(когда и кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку **персональных данных моего ребёнка** муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад № 39 муниципального образования Тимашевский район (МБДОУ д/с № 39).

Цель обработки персональных данных: обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами дошкольного образования, организация образовательного процесса, исполнение обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 « 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечение соблюдения законов и иных нормативных актов.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие: определен в Приложении 1.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: в информационных системах персональных данных, с использованием средств автоматизации; при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее **с**огласие может быть отозвано мной путем подачи в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39 муниципального образования Тимашевский район (МБДОУ д/с № 39) письменного заявления об отзыве согласия.

«__»_____20__ _____ _____
(подпись) *(расшифровка)*

Приложение 1

1.Фамилия _____

2.Имя _____

3.Отчество _____

4.Дата рождения _____

5.Пол _____

6.Гражданство _____

7.Место жительства _____

8.Место регистрации _____

9.Домашний телефон _____

10.ФИО родителей_____

11.Данные свидетельства о рождении _____

12.Данные паспорта _____

13.Данные медицинского полиса _____

14. Мобильный телефон _____

15. E-Mail _____

16. Группа здоровья _____

17.Физ.группа _____

18. Заболевания _____

19. Психолого-педагогическая характеристика _____

20. Дополнительная контактная информация _____

21. Девиантное поведение _____

22.СНИЛС_____

«__»_____20__ _____ _____

(подпись) *(расшифровка)*

Приложение № 5

Заведующему МБДОУ д/с № 39
С.Н. Гавриш
от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированному по адресу:
_____
_____
Тел._____
_____

Заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребенка

Я, _____Ф.И.О
адрес по месту регистрации
_____
_____па
спорт серия _____, №_____ выдан (кем и когда)
_____В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на осуществление работниками МБДОУ д/с № 39 с целью обеспечения реализации моих полномочий в качестве родителя (законного представителя) ребенка
_____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
принятого в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39 муниципального образования Тимашевский район (далее МБДОУ д/с № 39) следующих действий в отношении моих и моего ребенка персональных данных: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивания, блокирование, уничтожение следующих персональных данных:
*паспортные данные родителей (законных представителей);
*данные о банковских реквизитах родителей (законных представителей);
*сведения о месте работы родителей(законных представителей);
* данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
*адрес регистрации и проживания, контактные телефоны ребенка и родителей (законных представителей);
*данные свидетельств о рождении детей;
*сведения о состоянии здоровья ребенка;
*данные страхового медицинского полиса ребенка;
*документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным

законодательством (многодетная семья, ребенок-инвалид, ребенок-сирота и т.п.)

Я даю согласие на обработку моих персональных данных неавтоматизированным способом только в целях осуществления уставной деятельности детского сада для передачи третьим лицам, включая физические и юридические лица учреждения, в том числе, внешние организации и лица, привлекаемые МБДОУ д/с № 39 для обработки персональных данных, уполномоченным государственным органам. Обработку моих персональных данных для любых иных целей и любым иным способом, я запрещаю. Она может быть возможна только с моего особого письменного согласия в каждом отдельном случае. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению (за 3 дня до момента отзыва согласия). Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение периода посещения ребенком детского сада и срока хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, установленную нормативно-правовыми актами Российской Федерации. Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 39 муниципального образования Тимашевский район, правами и обязанностями в области защиты персональных данных. Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а)

«____» _____ 20_____г. _____ /

_____ / (подпись) (расшифровка подписи)