Приложение 1 к приказу от 09.01.2019г. № 10

Согласовано

Совет МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»

Протокол № 1 от 09.01.2019г. Председатель Совета

Учреждения

Е.А. Занина

СОГЛАСОВАНО

Родительский комитет МБДОУ «Детский сад № 12

«Журавлик»

Протокол № 1 от 01.01.2019г.

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание работников МБДОУ «Детский сад № 12

«Журавлик»

09.01.2019г.

Протокол № 1 от 09.01.2018г.

Председатель Общего собрания работников

Председатель первичной профсоюзной организации работников МБДОУ «Детский

сад № 12 «Журавлик» — *Юф* Н.А. Юдина

УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 12 «Журавлик»

лето разражения разражения предоставляющий разражения разражения разражения предоставляющий предоставляющий пр

О.И. Горенкова

Приказ №10 от 09.01.2019г.

положение

о защите персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Журавлик» г. Рубцовска

1. Общие положения

- 1.1.Настоящее Положение о защите персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников (далее Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Журавлик» (далее МБДОУ) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 149 ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных», Постановлением правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Уставом МБДОУ.
- 1.2.Данное Положение определяет порядок обработки персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ, обеспечивает защиту прав и свобод при обработке их персональных данных, предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, преднамеренное распространение недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях, устанавливает ответственность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ, за невыполнение требований, норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБДОУ, если иное не определено законом.

- 1.4. Настоящее Положение согласовано Советом учреждения, общим собранием работников и родительским комитетом, с учетом мнения профсоюзной организации и утверждено приказом заведующего.
- 1.5.Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.1.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1.Для реализации целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

<u>Персональные данные работника</u> – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

Персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников – информация необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между воспитанниками, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

<u>Обработка персональных данных</u> – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников МБДОУ:

- конфиденциальность персональных данных обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационнотелекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МБДОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- общедоступные персональные данные персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления:

- документированная информация зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.
- 2.2.Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБДОУ, должна иметь документальную форму.
- 2.3.К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:
- 2.3.1. паспортные данные работника;
- 2.3.2. ИНН;
- 2.3.3. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 2.3.4. копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 2.3.5. копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- 2.3.6. анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- 2.3.7. документы о возрасте детей работника и месте их обучения;
- 2.3.8. документы о состоянии здоровья работника (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- 2.3.9. иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- 2.3.10. трудовой договор;
- 2.3.11. заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- 2.3.12. копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- 2.3.13. заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- 2.3.14. документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- 2.3.15. иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).
- 2.4. К персональным данным обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей), получаемым образовательным учреждением и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников:
- 2.4.1. документы, удостоверяющие личность воспитанника (копия свидетельства о рождении);
- 2.4.2. документы о месте проживания воспитанника (копия или справка);
- 2.4.3. документы о составе семьи;
- 2.4.4. паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанников;
- 2.4.5. полис медицинского страхования воспитанника (копия);
- 2.4.6. документы о состоянии здоровья воспитанника (копии сведений об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение);

- 2.4.7. документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;
- 2.4.8. иные документы, содержащие персональные данные.

3. Основные условия проведения обработки персональных данных

- 3.1.МБДОУ определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), руководствуясь Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ и иными нормативными правовыми актами.
- 3.2.Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы. Обработка персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.
- 3.3.Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель 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.
- 3.4.Все персональные данные несовершеннолетнего воспитанника предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) воспитанников 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.
- 3.5.МБДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанника и их родителей (законных представителей) о их политических, религиозных и иных убеждениях, и частной жизни без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанников. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 3.6.МБДОУ вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений, при соблюдении следующих условий:
- 3.6.1. работника: только с его письменного согласия или на основании судебного решения; 3.6.2. воспитанников: только с письменного согласия родителей (законных представителей) или на основании судебного решения.

4. Хранение и использование персональных данных

- 4.1.Персональные данные работников, воспитанников образовательного учреждения и их родителей (законных представителей) хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.
- 4.2.В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:
- 4.2.1. требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- 4.2.2. сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
- 4.2.3. контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.
- 4.3. Доступ к персональным данным работников образовательного учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют:
- 4.3.1. заведующий МБДОУ;
- 4.3.2. заместитель заведующего по ВМР;
- 4.3.3. секретарь (ответственный за обработку, организацию и осуществление хранения персональных данных работников учреждения);
- 4.3.4. секретарь (ответственный за обработку, организацию и осуществление хранения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей);
- 4.3.5. заместитель заведующего по AXP, контрактный управляющий к данным работников из числа младшего обслуживающего персонала, (к данным контрагентов по поставкам товаров и услуг);
- 4.3.6. специалист по ОТ и ТБ (в рамках расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками, для организации проведения ежегодных медицинских обследований работников);
- 4.3.7. родители (законные представители) воспитанника;
- 4.3.8. работники бухгалтерии (к данным работников, необходимым для расчётов по заработной плате; к данным воспитанников и их родителей (законных представителей), которые необходимы для выполнения функций по приёму платы за организацию питания, платы за оказание дополнительных платных образовательных услуг, начислению компенсации части родительской платы);
- 4.3.9. медицинский персонал (к данным о состоянии здоровья воспитанников);
- 4.3.10. воспитатели (только к данным воспитанников своей группы);
- 4.3.11. специалисты психолого-медико-педагогического консилиума (педагог-психолог) (только к данным воспитанников, подлежащих обследованию в рамках консилиума или включённых в план индивидуальной работы);
- 4.3.12. инструктор по физической культуре (к данным о состоянии здоровья воспитанников);
- 4.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и воспитанников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.
- 4.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) лишь в целях, для которых они были предоставлены.
- 4.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников является секретарь учреждения, ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) является секретарь учреждения, в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения.
- 4.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма T2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных шкафах.
- 4.8. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его

зачисления в образовательное учреждения. Личные дела воспитанников в алфавитном порядке формируются в папках групп, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

5. Передача персональных данных

- 5.1. При передаче персональных данных работников, воспитанников МБДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников другим юридическим и физическим лицам МБДОУ должно соблюдать следующие требования:
- 5.1.1. персональные данные работника (воспитанников и их родителей (законных представителей) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (воспитанника), а также в случаях, установленных законодательством РФ;
- 5.1.2. лица, получающие персональные данные работника (и их родителей (законных представителей) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. МБДОУ должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством РФ.
- 5.2. Передача персональных данных работника (воспитанника и их родителей (законных представителей) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

6. Права работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) на обеспечение защиты персональных данных

- 6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у образовательного учреждения, работники, родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника, имеют право:
- 6.1.1. получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- 6.1.2. свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, для несовершеннолетнего его родителей (законных представителей) к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных;
- 6.1.3. требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя образовательного учреждения. При отказе руководителя МБДОУ исключить или исправить персональные данные, работник, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего имеет право заявить в письменном виде руководителю МБДОУ о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 6.1.4. требовать об извещении образовательным учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, воспитанника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6.1.5. обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия образовательного учреждения при обработке и защите его персональных данных.

7. Обязанности субъекта по обеспечению достоверности его персональных данных

- 7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:
- 7.1.1. при приеме на работу в МБДОУ представлять уполномоченным работникам МБДОУ достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ; 7.1.2. в случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.
- 7.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных воспитанников родители (законные представители) обязаны:
- 7.2.1. при приеме в МБДОУ представлять уполномоченным работникам МБДОУ достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях);
- 7.2.2. в случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего, в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику образовательного учреждения.

8. Ответственность за нарушение настоящего положения

- 8.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность, в соответствии с действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность, в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 8.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 8.4. МБДОУ вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:
- 8.4.1. относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- 8.4.2. полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающихся, воспитанников и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- 8.4.3. являющихся общедоступными персональными данными;
- 8.4.4. включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных ланных
- 8.4.5. необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию МБДОУ или в иных аналогичных целях;
- 8.4.6. включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- 8.4.7. обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

8.5. Во всех остальных случаях оператор (руководитель МБДОУ и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

	Заведующему МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» О.И. Горенковой			
	(ФИО полностью) Зарегистрированной (го) по адресу			
	(адрес регистрации указывается с индексом)			
	паспорт серия № выдан			
	(дата выдачи и наименование органа выдавшего документ)			
	СОГЛАСИЕ			
субъекта персональн	<u>СОГЛАСИЕ</u> ных данных на обработку своих данных			
Я,				
	алификации; ышении квалификации; мер расчётного счёта; ходах, о награждениях, х; о номере домашнего й электронной почте, о или не в/о);			
	(дополнить, если			
деятельности. Предоставляю Оператору право персональными данными: сбор, системат	пя информации, касающейся моей профессиональной о осуществлять все действия (операции) с моими изацию, накопление, хранение, обновление, изменение, нивание, блокирование, уничтожение (согласно ст.3 ФЗ			

Алтайского края. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждён (предупреждена).

электронную базу данных, включая в списки (реестры), отчётные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчётных данных (документов) и передавать их уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации и

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в

№ 152-ФЗ «О персональных данных»).

С Положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением о работе с персональными данными работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» ознакомлен (а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределённого срока.

Дата «_____» _____20___г. ________(личная подпись)
Приложение 2

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и воспитанников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» города Рубцовска Алтайского края

В соответствии	с Федеральным	законом	ОТ	27.07.2006г.	$N_{\underline{0}}$	152-ФЗ	«O
персональных данных», я	·						
•	Ф.И.	О. родителя ('зако	нного представип	пеля)		
проживающий (-ая) по адр	pecy:						
документ, удостоверяющи	ий личность						,
		наименовани	е док	умента, серия, номе	гр, дат	а выдачи,	
	наименование (ргана, выдави	иего о	документ			
являясь родителем (закон	ным представител	іем)					,
•	• • •	,					
	Ф.И.	——————— О. ребенка					,

(далее - Воспитанник), даю согласие на обработку персональных данных МБДОУ «Детский сад №12 «Журавлик» (далее - Оператор), юридический адрес: 658222, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Дзержинского, д.9,

с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в целях:

- формирования на всех уровнях управления МБДОУ «Детский сад №12 «Журавлик» единого интегрированного банка данных контингента обучающихся;
 - осуществления образовательной деятельности;
- индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ; хранения в архивах данных об этих результатах;
 - предоставления мер социальной поддержки;
 - осуществления медицинского обслуживания;
- формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовки локальных актов по МБДОУ «Детский сад №12 «Журавлик».

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными:

сбор, систематизацию, накопление, хранение (в электронном виде и на бумажном носителе), уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я ознакомлен (-а) с тем, что Оператор вправе:

- размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (Воспитаннику, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад №12 «Журавлик»);
- включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, областных) и муниципальных бюджетных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных;
- размещать фотографии Воспитанника и их родителей (законных представителей), фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях и на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №12 «Журавлик»;
- предоставлять данные Воспитанника для участия в районных, областных и всероссийских конкурсах.
- производить фото- и видеосъемки Воспитанника и его родителей (законных представителей) для размещения на официальном сайте и в СМИ, с целью формирования имиджа МБДОУ «Детский сад №12 «Журавлик».

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

- 1. Анкетные данные Воспитанника:
- данные свидетельства о рождении, данные свидетельства о регистрации по месту жительства, данные СНИЛС;
 - данные о гражданстве;
 - данные медицинской карты, данные медицинского полиса;
 - адрес регистрации, адрес фактического проживания.
 - 2. Сведения о родителях (законных представителях):
 - паспортные данные, степень родства, адресная и контактная информация;
 - данные о лицевом счете родителя (законного представителя) Воспитанника.
 - 3. Сведения о семье:
- категория семьи для формирования социального паспорта МБДОУ «Детский сад №12 «Журавлик»;
- сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных воспитанников; документы (сведения), подтверждающие право на льготы по оплате за содержание Воспитанника в МБДОУ «Детский сад №12 «Журавлик».

Я проинформирован (-а), о том, что:

- Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- Оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки;
- имею право отозвать заявление о согласии на обработку персональных данных путём направления Оператору письменного отзыва, который может быть направлен мною по почте заказным письмом с уведомлением, либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ «Детский сад №12 «Журавлик» в лице заведующего;
- срок действия данного заявления о согласии на обработку персональных данных устанавливается на весь период пребывания Воспитанника в МБДОУ МБДОУ «Детский сад №12 «Журавлик» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен (-a) с документами МБДОУ «Детский сад №12 «Журавлик», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Я подтверждаю, что, давая такое заявление о согласии на обработку персональных						
данных, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.						
«»2018г.						
Подпись родителя (законного представителя)	Расшифровка подписи					