

Заведующий МАДОУ

Утверждаю

Рыжова И.В.

Приказ от 31.10.2016 № 76-1



**П О Л О Ж Е Н И Е
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ВОСПИТАННИКОВ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 «Теремок» городского округа Кохма Ивановской области (далее по тексту МАДОУ) в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого воспитанника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Основная цель Положения — установление единого порядка защиты персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) для обеспечения защиты их прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), а также ведения личного дела воспитанника в соответствии с законодательством РФ.

1.4. В Положении использованы следующие термины и определения:

1.4.1. Воспитанник — лицо дошкольного возраста, посещающее МАДОУ.

1.4.2. Родитель (законный представитель) - лицо (физическое или юридическое), которое в силу закона выступает в МАДОУ в защиту личных прав и законных интересов воспитанников МАДОУ.

1.4.3. Руководитель — заведующий МАДОУ.

1.4.4. Представитель руководителя — работник, назначенный приказом руководителя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных воспитанников и их законных представителей.

1.4.5. Персональные данные — любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.4.6. Обработка персональных данных — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, публикации в СМИ и на образовательных сайтах, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а так же право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для поддержания функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга образовательного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности МАДОУ.

1.4.7. Распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно — телекоммуникационных сетях, сетях интернет на сайте МАДОУ или предоставление доступа к персональным данным каким — либо иным способом.

1.4.8. Использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными воспитанниками и их законными представителями.

1.4.9 Защита персональных данных — деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно — технических мер конфиденциальности информации о конкретном воспитаннике и законном представителе.

1.4.10. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

1.4.11. Уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.4.12. Обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу.

1.4.13. Конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Родители (законные представители) при поступлении в МАДОУ должны быть ознакомлены под расписку с Положением.

1.6. Положение утверждается приказом руководителя МАДОУ и действует до принятия нового.

1.7. Во всем ином, не оговоренном в Положении руководитель и его представители, а также участники образовательного процесса МАДОУ и их представители руководствуются Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» 152 — ФЗ от 27.07.2006 и другими законодательными и нормативно — правовыми актами РФ.

2. СБОР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

2.1. К персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) относятся:

2.1.1. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность.

2.1.2. Информация, содержащаяся в личном деле воспитанника.

2.1.3. Информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения.

2.1.4. Информация о состоянии здоровья.

2.1.5. Документы: о месте проживания, страховой медицинский полис, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника

2.1.6. Иные сведения, необходимые для определения отношений воспитания.

2.1.7. Сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника.

2.1.8. Фамилии, имени, отчестве, месте проживания родителей воспитанника (законных представителей), их месте работы, номер телефона.

2.2. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, руководитель может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

2.2.1. Документы о составе семьи.

2.2.2. Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т. п.).

2.2.3. Документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (ребенок-сирота, компенсация части родительской платы и т. п.).

2.3. В случаях, когда руководитель может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, он должен уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее (форма уведомления о получении персональных данных у третьего лица - Приложение № 1) и получить от него письменное согласие (форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьего лица – Приложение № 2).

2.4. Руководитель или его представитель обязан сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение (форма заявления об отказе на обработку персональных данных воспитанника - Приложение № 3).

2.5. Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы руководителем или любым иным лицом в личных целях.

2.6. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

3. ХРАНЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

3.1. Обработка персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов **в целях** воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами МАДОУ.

3.2. Право доступа к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют:

- Заведующий МАДОУ;
- Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части;
- Заместитель заведующего по информатизации и делопроизводству МАДОУ;
- Бухгалтер;
- Старший воспитатель;
- Воспитатели (к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) своей группы);
- Медсестра;
- Педагог – психолог;
- Педагоги дополнительного образования;
- Уполномоченный по правам ребенка (омбудсмен).

3.3. Заведующий МАДОУ осуществляет прием воспитанников в МАДОУ. Заведующий МАДОУ может передавать персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанников, а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.4. Заместитель заведующего по информатизации и делопроизводству:

3.4.1. Принимает и оформляет вновь личные дела воспитанников и вносит в него необходимые данные.

3.4.2. Предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным воспитанников на основании письменного заявления.

3.4.3. К заявлению прилагается:

- родителем - копия документа, удостоверяющего личность;
- законным представителем - копия удостоверения опекуна (попечителя).

3.4.4. Не имеет право получать информацию о воспитаннике родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

3.5. Бухгалтер имеет право доступа к персональным данным воспитанника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей по отношению к воспитаннику зависит от знания персональных данных воспитанника.

3.6. При передаче персональных данных воспитанника заведующий МАДОУ, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, заместитель заведующего по информатизации и делопроизводству, бухгалтер, медсестра, старший воспитатель, воспитатели, педагоги, уполномоченный по правам ребенка (омбудсмен) МАДОУ обязаны:

3.6.1. Предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

3.6.2. Потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

3.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанников, определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и приказом по МАДОУ.

3.8. С работниками, ответственными за хранение персональных данных воспитанников, их законных представителей, а также с работниками, владеющими персональными данными в силу своих должностных обязанностей, заключается обязательство о неразглашении персональных данных воспитанников, их законных представителей (форма расписки о неразглашении персональных данных - Приложение № 4).

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МАДОУ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

4.1. Работники МАДОУ, имеющие доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей), обязаны:

4.1.1. Не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется.

4.1.2. Использовать персональные данные воспитанников, полученные только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя) (форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка - Приложение № 5).

4.1.3. Обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись.

4.1.5. Соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанников.

4.1.6. Исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства.

4.1.7. Ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов, органов социальной защиты, медицинских учреждений, органов управления образованием только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций.

4.1.8. Запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей).

4.1.9. Обеспечить одному из родителей (законному представителю) воспитанника свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

4.1.10. Предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе:

4.2.1. Получать и обрабатывать персональные данные воспитанников и их законных представителей о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни.

4.2.2. Предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, заведующему МАДОУ или представителю руководителя запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.4. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МАДОУ, родители (законные представители) имеют право на:

5.1.1. Требование об отзыве согласия на обработку персональных данных (Приложение 6), исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе заведующему МАДОУ исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера законный представитель имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.2. Требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.3. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия заведующего МАДОУ при обработке и защите персональных данных воспитанника.

5.1.4. Возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать заведующему МАДОУ или представителю руководителя сведения, которые могут повлиять на принимаемые решения в отношении воспитанника.

6. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

6.1. Следующие персональные данные должны храниться на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом:

- Документы, поступившие от родителя (законного представителя).
- Сведения о воспитаннике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя).
- Иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания воспитанника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ МАДОУ

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Форма уведомления о получении персональных данных у третьих лиц

Уважаемый _____,
(Ф.И.О.)

в связи с _____
(указать причину)

у МАДОУ ДС №11 «Теремок» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения

(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение МАДОУ ДС №11 «Теремок» необходимой информации из следующих источников

(указать источники)

следующими способами: _____
(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации МАДОУ ДС №11 «Теремок» планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение МАДОУ ДС №11 «Теремок» указанной информации

(перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

" ____ " ____ 20__ г. _____

(подпись) (Ф.И.О.)

**Форма заявления-согласия на получение персональных данных
лиц**

у третьих

Заведующему МАДОУ ДС №11 «Теремок» Рыжовой И.В.

от _____
паспорт _____ № _____ выдан « _____ » _____ 20 _____ г.

проживающего по адресу: г. _____
ул. _____ дом _____ кв. _____

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

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

_____ (ФИО ребенка, дата рождения),
на получение следующих персональных данных (согласен/не согласен)

Для обработки в целях _____

У следующих лиц _____

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное
согласие на их получение.

" _____ " _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Отказ на обработку персональных данных ребёнка

Заведующему МАДОУ ДС №11 «Теремок»
городского округа Кохма Ивановской области
Рыжовой Ирине Валерьевне

от _____
проживающего по адресу: _____

Заявление

Я, _____ (ФИО
родителя) не даю своего согласия на сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, распространение (в том числе третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу, а также любых иных действий с персональными данными моего ребёнка

В соответствии со ст. 24 ч. 1 Конституции РФ, сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются. В соответствии со ст. 55 ч. 3 Конституции РФ указанные права могут ограничиваться только федеральным законом. В соответствии со ст. 9 п. 1 Федерального закона "О персональных данных", субъект персональных данных принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе, за исключением случаев, предусмотренных законом. В соответствии со ст. 9 п. 6 Федерального закона "О персональных данных", согласие от имени несовершеннолетнего дает его законный представитель, которым является родитель несовершеннолетнего (ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ). В соответствии со ст. 18 п. 2 Федерального закона "О персональных данных", если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом, оператор персональных данных обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные. Таким образом, согласие на обработку персональных данных дается только добровольно, обработка их без согласия субъекта персональных данных осуществляется только на основании норм федерального закона.

В целях обеспечения конфиденциальности передаваемых сведений при обращении гражданина в медицинское учреждение в статье 61 Федерального закона от 22.07.1993 г. № 5487-1 "Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан" (с изменениями на 27 февраля 2003 года), были перечислены сведения, составляющие врачебную тайну. Врачебную тайну составляют: информация о факте обращения гражданина за медицинской помощью; информация о состоянии здоровья гражданина; информация о диагнозе его заболевания и иные сведения, полученные при обследовании гражданина и его лечении. Закон запрещает разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, лицами, которым они стали известны при обучении, исполнении профессиональных, служебных и иных обязанностей, кроме определенных в законе случаев. В соответствии со ст. 43 ч.ч. 1-2 Конституции РФ, все имеют право на образование, его общедоступность и бесплатность.

Таким образом, требуемое "Согласие законного представителя на обработку персональных данных подопечного" является антиконституционным.

В случае дальнейших попыток вынудить меня дать согласие на обработку персональных данных, я не исключаю возможности использования предусмотренных законом способов защиты моих прав, не исключая обращения в органы управления образованием, уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных, прокуратуру или суд.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____ /

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

Подтверждаю, что получаю доступ к персональным данным работников/ воспитанников и их родителей(законных представителей) в качестве сотрудника _____ МАДОУ ДС №11 «Теремок» городского округа Кохма Ивановской области в период трудовых отношений с данным учреждением. Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь обработкой персональных данных других сотрудников. Я понимаю, что разглашение данной информации может нанести ущерб работникам/ воспитанникам и их родителям (законным представителям), как прямой, так и косвенный. В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников/ воспитанников и их родителей (законных представителей) соблюдать требования положения о защите персональных данных.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- Сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность.
- Информация, содержащаяся в личном деле воспитанника.
- Информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения.
- Информация о состоянии здоровья.
- Документ о месте проживания.
- Иные сведения, необходимые для определения отношений воспитания.
- Сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника.
- Фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.
- Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, руководитель может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.
- Документы о составе семьи.
- Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т. п.).
- Документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).
- Документы, подтверждающие место работы родителей (законных представителей) воспитанников.
-

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников/ воспитанников и их родителей (законных представителей), или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст.90 ТК РФ.

С Положением о персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) ознакомлен (а).

_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ**о согласии на обработку персональных данных ребенка, их представителей**Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)_____
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, код подразделения)_____
выдан (кем, когда)_____
проживающий (ая)_____
ФИО ребенка, дата рождения

даю согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению детскому саду №11 «Теремок» городского округа Кохма Ивановской области (далее МАДОУ), расположенному по адресу: 153512, Ивановская область, г.Кохма, ул. Машиностроительная, д.47, на обработку (автоматизированную, а также без использования средств автоматизации) своих персональных данных, персональных данных моего ребенка то есть совершение следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, публикации в СМИ и на образовательных сайтах, обезличивание, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для поддержания функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, деятельности МАДОУ в случаях, установленных нормативными документами и законодательством РФ, **при условии соблюдения всех требований по защите персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением о персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) МАДОУ.**

Обработка персональных данных осуществляется с целью ведения документации; учёта воспитанников; наполнения сайта МАДОУ; осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования; обеспечения личной безопасности; предоставление льгот и компенсаций, а также наиболее полного исполнения деятельности МАДОУ в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МАДОУ.

Перечень персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- данные свидетельства о рождении (паспортные данные) братьев, сестер воспитанника;
- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии (видео) воспитанника.

Мое согласие действует с момента подписания согласия и в течение всего срока пребывания воспитанника в МАДОУ, а также после выбытия из МАДОУ в течение срока, установленного законодательством РФ и локальными нормативными актами.

С Положением о персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____ / _____

**Форма отзыва согласия на обработку
персональных данных своих и своего ребёнка**

Заведующему МАДОУ ДС №11 «Теремок» Рыжовой И.В.

от _____
паспорт _____ № _____ выдан « _____ » _____ 20 _____ г.

проживающего по адресу: г. _____
ул. _____ дом _____ кв. _____

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

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

(ФИО ребенка, дата рождения),
прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с
_____ (указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их
получение.

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)