

ПРИНЯТО

с учетом мотивированного мнения
родителей (законных представителей)

Протокол от 15.12.2021 № 2 РК детского сада № 1 «Олененок»
Протокол от 16.12.2021 № 2 РК детского сада № 2 «Сардаана»
Протокол от 16.12.2021 № 3 РК детского сада № 3 «Золотой ключик»
Протокол от 16.12.2021 № 3 РК детского сада № 4 «Лукоморье»
Протокол от 16.12.2021 № 3 РК детского сада № 5 «Семицветик»
Протокол от 16.12.2021 № 2 РК детского сада № 6 «Березка»
Протокол от 16.12.2021 № 4 РК детского сада № 8 «Чоопууска»
Протокол от 13.12.2021 № 4 РК детского сада № 11 «Теремок»
Протокол от 16.12.2021 № 2 РК детского сада № 12 «Солнышко»
Протокол от 16.12.2021 № 2 РК детского сада № 13 «Карлсон»
Протокол от 17.12.2021 № 2 РК детского сада № 14 «Медвежонок»
Протокол от 15.12.2021 № 3 РК детского сада № 16 «Туллукчаан»
Протокол от 15.12.2021 № 2 РК детского сада № 17 «Колокольчик»
Протокол от 16.12.2021 № 2 РК детского сада № 19 «Кэнчээри»
Протокол от 16.12.2021 № 2 РК детского сада № 20 «Колобок»
Протокол от 15.12.2021 № 2 РК детского сада № 22 «Василек»
Протокол от 16.12.2021 № 2 РК детского сада № 29 «Теремок»
Протокол от 16.12.2021 № 2 РК детского сада № 36 «Алмазик»
Протокол от 16.12.2021 № 2 РК детского сада № 37 «Звездочка»
Протокол от 15.12.2021 № 2 РК детского сада № 42 «Теремок»
Протокол от 16.12.2021 № 2 РК детского сада № 43 «Чебурашка»
Протокол от 14.12.2021 № 2 РК детского сада № 46 «Сказка»
Протокол от 16.12.2021 № 2 РК детского сада № 47 «Лесная сказка»
Протокол от 15.12.2021 № 2 РК детского сада № 48 «Айболит»
Протокол от 17.12.2021 № 3 РК детского сада № 50 «Нордик»
Протокол от 15.12.2021 № 2 РК детского сада № 51 «Колобок»
Протокол от 16.12.2021 № 2 РК детского сада № 52 «Крепыш»
Протокол от 16.12.2021 № 2 РК детского сада № 54 «Белоснежка»
Протокол от 16.12.2021 № 2 РК детского сада № 55 «Сулустиан»

УТВЕРЖДЕНО
исполнительный директор
АН ДОО «Алмазик»

Балахонский Е.Е.

Приказ от 24.12.2021 № 366

Положение

о защите персональных данных воспитанников АН ДОО «Алмазик»

и их родителей (законных представителей)

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных воспитанников АН ДОО «Алмазик» и их родителей (законных представителей) (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами в сфере защиты персональных данных.

1.2. Положение определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи персональных данных воспитанников детского сада и их родителей (законных представителей), а также ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) в детском саду, регламентирует формирование и ведение личных дел, определяет обязанности работников по защите персональных данных, права родителей (законных представителей) воспитанников по обеспечению защиты персональных данных своих детей, а также обязанности родителей (законных представителей) по обеспечению достоверности персональных данных.

1.4. Целью Положения является обеспечение защиты в детском саду прав и свобод участников образовательных отношений при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.5. Положение является внутренним локальным нормативным актом АН ДОО «Алмазик» (далее – Организация) и обязательным для исполнения всеми работниками Организации, имеющими доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей).

2. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей)

2.1. *Персональные данные или личностные данные* – любые сведения, относящиеся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), являются информацией, доступ к которой ограничен по закону и которая может быть получена, использована и распространена работниками детского сада лишь с соблюдением установленного порядка.

2.2. *Персональные данные воспитанника* – сведения о фактах, событиях, обстоятельствах жизни воспитанников, позволяющих идентифицировать его личность, необходимые Организации в связи с отношениями обучения и воспитания воспитанника и касающиеся воспитанника.

2.3. *Обработка персональных данных* – совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.4. *Распространение персональных данных* – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах

массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.5. *Предоставление персональных данных* – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.6. *Блокирование персональных данных* – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.7. *Уничтожение персональных данных* – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.8. *Обезличивание персональных данных* – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.9. *Информационная система персональных данных* – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.10. *Общедоступные данные* – сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- пол;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителя (законного представителя);
- информация о воспитаннике, лишенном родительского попечения;
- информация о месте регистрации;
- информация о месте проживания;
- номер домашнего и мобильного телефонов;
- место работы, занимаемая должность;
- информация, имеющая отношение к предоставлению льготы за содержание воспитанника в детском саду;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- заключение ТПМПК (территориальной психолого-медико-педагогической комиссии);
- медицинская карта ребёнка по форме № 026/у;
- номер страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

2.12. При оформлении ребенка в детский сад, родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение (медицинская карта ребенка);
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка (при наличии).

2.13. Для проведения в полном объеме медицинского обслуживания ребенка в детском саду его родитель (законный представитель) представляет копию страхового медицинского полиса воспитанника.

2.14. Для зачисления ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности родитель (законный представитель) представляет оригинал выписки коллегиального заключения Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии с соответствующими рекомендациями.

2.15. Личное дело воспитанника находится у заведующего детским садом и состоит из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в детский сад;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в детском саду – филиале АН ДОО «Алмазик»;
- копия свидетельства о рождении ребёнка.

Медицинская карта, прививочный сертификат воспитанника и копия страхового медицинского полиса хранятся у медицинского работника детского сада.

2.16. При оформлении воспитаннику компенсации части родительской платы за содержание воспитанника в образовательной организации, установленной действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копии свидетельств о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых, приёмных);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка (постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка);
- копия свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- документ, подтверждающий обучение ребенка в образовательной организации (для детей в возрасте от 18 до 23 лет, в случае обучения в образовательной организации в очной форме);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность членов семьи заявителя (для детей в возрасте до 14 лет – копию свидетельства о рождении, для детей в возрасте от 14 до 23 лет – копии свидетельства о рождении и паспорта);
- справка, подтверждающая получение (неполучение) ежемесячного детского пособия, выданная ГКУ РС (Я) «Управление социальной защиты населения и труда» по месту жительства одного из родителей (законных представителей), с которым проживает ребенок, с указанием периода получения ежемесячного пособия;

- полные банковские реквизиты и номер лицевого счета родителя (законного представителя) воспитанника для осуществления выплаты.

2.17. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в детском саду, установленных действующим законодательством РФ, родитель (законный представитель) ребенка предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка (постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о составе семьи;
- копия свидетельства о смерти родителей (для детей-сирот);
- копия свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- справка от фтизиатра о нахождении на учете в противотуберкулезном диспансере (для детей с туберкулезной интоксикацией);
- копия справки об инвалидности.

2.18. Размещение на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников и их родителей (законных представителей), фото и видеосъемку праздников в детском саду родители (законные представители) разрешают по письменному согласию.

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

2.20. В случаях, когда необходимые персональные данные воспитанника можно получить только у третьего лица, Организация должна уведомить об этом одного из родителей (законных представителей) заранее и получить от него письменное согласие.

2.21. Организация обязана 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.

2.22. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника администрация детского сада руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

2.23. Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы детским садом или любым иным лицом в личных целях.

3. Порядок получения, обработки, хранения и передачи персональных данных

3.1. Обработка персональных данных воспитанника осуществляется как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки 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 образовательной организации.

3.2. Порядок получения персональных данных:

3.2.1. Родитель (законный представитель) предоставляет заведующему детским садом или уполномоченному лицу, имеющему доступ к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

3.2.2. Заявление о приеме в детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются в детском саду заведующим в Журнале приема заявлений о зачислении в детский сад. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка с указанием номера заявления, перечнем копий документов.

3.2.3. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) детскому саду следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее (форма письменного уведомления о получении персональных данных воспитанника, его родителя (законного представителя) у третьей стороны (Приложение №1) и от него должно быть получено письменное согласие (форма письменного заявления-согласия на получение персональных данных воспитанника, его родителя (законного представителя) у третьей стороны (Приложение №2).

Заведующий детским садом 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 письменного заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка (Приложение № 3, Приложение № 4), а также письменное согласие на обработку персональных данных воспитанника и его родителя (законного представителя), разрешённых субъектом персональных данных для распространения (Приложение 5)

3.2.4. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее, чем за 3 дня до момента отзыва согласия (форма письменного заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка (Приложение № 6).

3.2.5. Детский сад не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях.

3.2.6. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя;
- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.3. Принципы обработки персональных данных:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.4. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.4.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания.

3.4.2. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) заведующий детским садом должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами;
- предупредить лицо, получившее персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), 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 воспитанника или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
- разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.4.3. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):

- персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) могут быть получены, обработаны и переданы на хранение уполномоченному лицу как на бумажных носителях, так и в электронном виде;
- персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) на бумажном и электронном носителе хранятся в детском саду, в местах с ограниченным доступом, на время пребывания воспитанника и в течение пяти лет после окончания срока действия договора с родителями (законными представителями) воспитанника. По истечении срока хранения персональные данные подлежат уничтожению.

4. Доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей)

4.1. Право доступа к персональным данным воспитанника имеют:

- бухгалтерия Организации;
- главный врач Организации;
- заместитель исполнительного директора по образовательной работе;
- заведующий детским садом – филиалом АН ДОО «Алмазик» или лицо его замещающее;
- старший воспитатель;
- медицинские работники;
- воспитатели, педагогические работники (в пределах сведений своей компетенции);
- специалисты организационно-методического отдела (в пределах своей компетенции);
- специалисты юридического отдела (в пределах своей компетенции).

4.2. Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт письменное обязательство о неразглашении персональных данных. Сами обязательства должны храниться в одном деле с оригиналом настоящего Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.3. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным может быть предоставлен на основании приказа исполнительного директора Организации иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

4.4. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанников, и их родителей (законных представителей) определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5. Обязанности работников Организации, имеющих доступ к персональным данным воспитанника, родителя (законного представителя) по их хранению и защите

5.1. Работники Организации, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, обязаны:

- давать письменное обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение № 7);
- не сообщать персональные данные воспитанника, полученные от него самого или от его родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, указанных в п.3.2.6.;

- использовать персональные данные воспитанника, только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;
- 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;
- ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам департамента образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);
- обеспечить родителю (законному представителю) воспитанника свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;
- предоставить по требованию одного из родителей (законных представителей) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

5.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, Организации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6. Права и обязанности родителя (законного представителя)

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в детском саду, родитель (законный представитель) имеют право на:

- бесплатное получение полной информации о своих персональных данных, персональных данных своего ребенка и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребенка, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- требовать исключить или исправить неверные, или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства РФ.

6.2. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

6.3. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения:

- требовать извещения заведующим детским садом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия специалистов Организации при обработке и защите его персональных данных или своего ребёнка.

7. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- при оформлении представлять достоверные сведения о себе и своём ребёнке в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением, а также законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, сообщать об этом заведующему детским садом в течение 10 дней после наступления указанных изменений.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

8.1. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя), установленных законодательством РФ и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), восстановления нарушенных прав.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

8.3. Лицо, имеющее право доступа к персональным данным, за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя).

8.4. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете АН ДОО «Алмазик», согласовывается с Родительскими комитетами детских садов, утверждается и вводится в действие приказом исполнительного директора АН ДОО «Алмазик»

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

9.4. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.

**Уведомление о
получении персональных данных воспитанника, его родителя (законного представителя)
у третьей стороны**

Уважаемый _____
(Фамилия, имя, отчество)

В связи с _____
(указать причину)

у АН ДОО «Алмазик» возникла необходимость получения следующей информации,
составляющей Ваши персональные данные:

(перечислить информацию)

Просим _____ Вас _____ предоставить _____ указанные
сведения _____

(кому: Фамилия, имя, отчество, должность)

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 организацией необходимой информации из следующих источников

(указать источники)

следующими _____ способами: _____
(автоматизированная обработка, иные способы).

По результатам обработки указанной информации _____ 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 организацией 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

расшифровка

Заявление-согласие
на получение персональных данных воспитанника, его родителя (законного представителя) у третьей стороны

Я, _____
(Ф.И.О)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

_____ « ____ » _____ 20 ____
г. действующий(-ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка:

(ФИО ребенка, дата рождения)

на получение следующих персональных данных: (согласен/не согласен) _____

для обработки в целях _____
у следующих лиц _____

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

подпись

расшифровка

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных ребёнка и его родителей (законных представителей)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
паспорт _____ выдан _____ « _____ » _____ г.,
серия, номер кем выдан дата выдачи
являюсь родителем (законным представителем)

Ф.И.О. ребенка, номер и название детского сада – филиала АН ДОО

даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка Автономной некоммерческой дошкольной образовательной организации «Алмазик» (место нахождения: Республика Саха Якутия, г. Мирный, ул. Ленина, 14А, ОГРН 1121400001854, ИНН 1433025906,) (далее – АН ДОО «Алмазик») с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения ребенком образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю АН ДОО «Алмазик» право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными и с персональными данными моего ребенка: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

АН ДОО «Алмазик» вправе размещать обрабатываемые мои персональные данные и персональные данные моего ребенка в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (Воспитателю, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам АН ДОО «Алмазик»).

АН ДОО «Алмазик» вправе включать обрабатываемые мои персональные данные и персональные данные моего ребенка в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

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

- ☐ фамилия, имя отчество;
- ☐ место регистрации и место фактического проживания;
- ☐ номер домашнего, мобильного и служебного телефонов;
- ☐ место работы, занимаемая должность;
- ☐ данные паспорта (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);
- ☐ данные СНИЛС;
- ☐ реквизиты лицевого банковского счёта;
- ☐ сведения об усыновлении, родстве ребенка с родителем (законным представителем);
- ☐ дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приёме ребёнка детский сад – филиал АН ДОО «Алмазик».

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

- ☐ фамилия, имя, отчество;
- ☐ дата рождения и место рождения;
- ☐ сведения из свидетельства о рождении;
- ☐ сведения о состоянии здоровья (история болезни, медосмотр, медицинские заключения, рекомендации ТПМПК);
- ☐ место регистрации и место фактического проживания;
- ☐ полис ОМС;
- ☐ данные о посещаемости, причинах отсутствия;
- ☐ иные сведения, относящиеся к персональным данным ребенка, их законных представителей.

Персональные данные могут обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде, могут переноситься на дисковых и флеш-накопителях.

Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в детском саду и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес детского сада по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку заведующему детским садом.

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27. 07. 2006. № 152-ФЗ «О персональных данных», а конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

Дата: «_____» _____ 20____ г. _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ФОТО И ВИДЕОСЪЁМКУ СЫНА (ДОЧЕРИ) И ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ФОТОГРАФИЧЕСКИХ СНИМКОВ И ВИДЕОМАТЕРИАЛА**

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)
настоящим актом даю согласие на фото- и видеосъемку своего сына (дочери)

(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)
в Автономной некоммерческой дошкольной образовательной организации «Алмазик» (далее – АН ДОО «Алмазик»),

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении фото- и видеосъемки портретного изображения моего сына (дочери) и членов его семьи, которые необходимы или желаемы для публикации и достижения указанных выше целей, включая (без ограничений) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, фото и видео материалов, а также осуществление любых иных действий с фото и видео материалами портретных изображений моего сына (дочери). Фото и видео материалы портретного изображения моего ребенка могут быть напечатаны, изданы, использованы как в цвете, так и в монохроме, как полностью, так и в части, при использовании на информационном ресурсе детского сада.

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению, ограниченному кругу лиц	Условия и запреты	Дополнительные условия
Общие персональные данные	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				
	Год рождения				
Биометрические персональные данные	Цветное портретное изображение ребенка цифровое фотографическое и видео изображение				
Информационный ресурс	Сайты Мессенджеры Конкурсы Выставки Олимпиады Викторины				

АН ДОО «Алмазик» *гарантирует*, что обработка фото- и видеоматериалов портретного изображения осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что АН ДОО «Алмазик» будет обрабатывать персональные данные, фото- и видеоматериалы портретного изображения моего ребенка автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до окончания срока действия договора о взаимоотношениях между АН ДОО «Алмазик» и мною, установленных действующим законодательством РФ.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего сына (дочери).

« ____ » _____ 2021 г.

_____ / _____

Согласие

на обработку и передачу персональных данных воспитанника и его родителя (законного представителя), разрешённых субъектом персональных данных для распространения

Я, _____, проживающая по адресу:
_____, паспорт _____, выдан _____ года

в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие АН ДОО «Алмазик», зарегистрированной по адресу: 678174, Республика Саха (Якутия), г.Мирный, ул. Ленина, д. 14 «А», ОГРН _____, ИНН _____, на обработку в форме распространения моих персональных данных и моего ребенка, _____, свидетельство о рождении: серия ____ № ____ от _____ в целях:

- исполнения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в детском саду – филиале АН ДОО «Алмазик»;
- оказания дополнительных платных услуг (автоматизированная информационная система «Навигатор дополнительного образования Республики Саха (Якутия) и другие федеральные порталы)
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики (комплексная автоматизированная система «Сетевой город. Образование» и др. федеральные порталы);
- организация воспитательно-образовательного процесса в соответствии с законодательством и уставом АН ДОО «Алмазик» в форме.

Категории и перечень персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

Персональные данные моего ребенка:

- ☐ фамилия, имя, отчество, пол;
- ☐ дата рождения;
- ☐ место рождения;
- ☐ место регистрации и место фактического проживания;
- ☐ СНИЛС;
- ☐ особенности ребенка, определяющие необходимость создания специальных условий;
- ☐ сведения о здоровье, диагноз;
- ☐ сведения о личных качествах, развитии.

Персональные данные родителя (законного представителя):

- ☐ Ф.И.О родителя (законного представителя);
- ☐ данные паспорта (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);
- ☐ место регистрации и место фактического проживания;
- ☐ номер телефона;
- ☐ электронный адрес;

- ☐ СНИЛС;
- ☐ образование.

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») (нужное отметить):

- ☐ не устанавливаю
 - ☐ устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц
 - ☐ устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц
 - ☐ устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц: _____
- _____
- _____

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определённых сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

не устанавливаю _____

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения цели распространения.

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата

Отзыв согласия на обработку персональных данных воспитанника, его родителя (законного представителя)

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____ « ____ » _____ 20 ____ г. как
законный представитель действующий(-ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего
ребенка: _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных и моего несовершеннолетнего ребенка в
связи с _____

(указать причину)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись / _____
расшифровка

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,

(Ф.И.О., должность)

ознакомлен(-а) с Положением о защите персональных данных воспитанников АН ДОО «Алмазик» и их родителей (законных представителей) и обязуюсь:

- не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей;
- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (персональные данные);
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известными попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения;
- обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(-а), об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(-а).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
подпись
расшифровка