

Дошкольное образовательное частное учреждение
«Центр развития ребенка «Дошколенок»
620100, Екатеринбург, Ботаникова, 20 а, тел.: 261-06-20

ПРИНЯТО:
на Педагогическом Совете
ДОЧУ «Црр «Дошколенок»
Протокол № 1 от «28»08.2016г.



УТВЕРЖДЕН:
Директор ДОЧУ «Црр «Дошколенок»
Н.М. Кузьмина
Пр. № 037 от «28» 08.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке персональных данных
воспитанников и их родителей
(законных представителей)**

**Дошкольного образовательного частного учреждения
«Центр развития ребенка «Дошколенок»**

г. Екатеринбург, 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) Дошкольного образовательного частного учреждения «Центр развития ребенка «Дошколенок» (далее «Положение»), разработано в соответствии с частью 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», 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», Устава Дошкольного образовательного частного учреждения «Центр развития ребенка «Дошколенок»» (далее - ДОЧУ) и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей) ДОЧУ.

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника, его родителей (законного представителя) администрация ДОЧУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

Информация - любые сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении воспитанников и их родителей (законных представителей) или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы воспитанников и их родителей (законных представителей) или других лиц.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания. Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и прочее.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности или к которым предоставлен доступ неограниченного круга лиц с согласия субъекта персональных данных.

Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или по решению заведующего ДОЧУ, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Оператор - юридическое лицо (ДОЧУ), организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к физическому лицу, определенному или определяемому на основании такой информации, в т. ч.: его фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес регистрации; семейное, социальное и имущественное положение; образование, профессия; доходы; другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки **России, настоящим Положением и локальными актами ДОЧУ.**

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в т. ч., размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Субъекты персональных данных ДОЧУ (далее - субъекты) - носители персональных данных, в т. ч. воспитанники и их родители (законные представители), передавшие свои персональные данные ДОЧУ на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их приема, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в т. ч. передачи) и обезличивания.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых происходит безвозвратная утрата персональных данных в информационных системах персональных данных, в т. ч. уничтожение материальных носителей персональных данных.

1.5.Родителю (законному представителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребёнка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

1.6.Во всех случаях отказ родителя (законного представителя) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

1.7. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОЧУ с учётом мнения Совета родителей ДОЧУ.

1.8. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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

2.1. Персональные данные воспитанников, и их родителей (законных представителей) - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДОЧУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных воспитанника и его родителя (законного представителя) входят:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его 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);
- фото и видео воспитанника;
- иные персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей), необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания.

2.4. При оформлении в ДОЧУ воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителей (законных представителей);

- 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);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребёнка;
- справка о состоянии здоровья ребёнка;
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при оформлении на Логопедический пункт ДОЧУ)

2.5. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в ДОЧУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);
- копия документа (паспорт и др.), удостоверяющего личность, с местом прописки;
- 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);
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- справка о составе семьи.

2.6. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в ДОЧУ родители (законные представители) детей, являющиеся работниками «Центр развития ребенка «Дошколенок» предоставляют справку с места работы.

2.7. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках, на презентациях, использование фото и видеоматериалов при составлении фильмов о воспитаннике и его родителях (законных представителях) родитель (законный представитель) разрешает фотографировать, снимать на видео своего ребёнка сотрудникам ДОЧУ.

2.8. Работники ДОЧУ могут получить от самого воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;

- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника;
- сведения о составе семьи (мама, папа, брат, сестра, бабушка, дедушка, тетя и дядя и т.д.).

2.9. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДОЧУ в личных целях.

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет заведующему ДОЧУ или работнику - оператору, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Способы получения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей):

- ксерокопирование оригиналов документов;
- внесение сведений в учетные формы на бумажных и (или) электронных носителях;
- получение оригиналов необходимых документов.

3.1.3. Все персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) ДОЧУ 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 уведомления о получении персональных данных у третьей стороны - Приложение № 1) и от него должно быть получено письменное согласие (форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны - Приложение № 2).

3.1.4. Руководитель ДОЧУ 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 согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка - Приложение № 3).

3.1.5. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках, использования в презентациях, при составлении фильмов фотографий и видео воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) (форма согласия на размещение фотографий и/или другой личной информации на сайте ДОЧУ – Приложение № 4).

3.1.6. 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 заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка - Приложение № 5).

3.1.7. Работник ДОЧУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

3.1.8. 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 необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.2. 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, а также полномочиям оператора;
- 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.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.3.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ДОЧУ, если иное не определено законом.

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) заведующий и/или оператор, имеющий допуск к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

3.4.1. Не сообщать персональные данные воспитанника и их родителей (законных представителей) 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.

3.4.2. Предупредить лиц, получивших 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).

3.4.3. 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.

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

3.5.1. Персональные данные воспитанника и/или родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.5.2. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные субъектов, должны быть защищены паролями доступа.

3.5.3. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и образовательной деятельности ДОЧУ.

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

4.1. Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) имеют: заведующий, заместитель заведующего,

старший воспитатель, врач, старшая медицинская сестра, воспитатели, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, учитель-логопед, бухгалтер, главный бухгалтер, специалист по кадрам, делопроизводитель.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников дает расписку (форма расписки о неразглашении персональных данных - Приложение № 6) о неразглашении персональных данных. Сами расписки хранятся в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) может быть

предоставлен на основании приказа заведующего ДОЧУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

5. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в ДОЧУ

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОЧУ, в соответствии с Законом № 152-ФЗ за исключением случаев предусмотренных данным Федеральным законом, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- о сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- о юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. Родители (законные представители) имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального закона.
- требование об извещении руководителем 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;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

5.3. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

5.4. В целях обеспечения защиты своих персональных данных заведующий и/или оператор ДОЧУ обязан:

- ознакомить родителей (законных представителей) под роспись с данным Положением;
- безвозмездно предоставлять родителям (законным представителям) возможность ознакомления с персональными данными, относящимися непосредственно к ним;

- вносить в персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) необходимые изменения;
- уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные при предоставлении родителем (законным представителем) сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- уведомлять субъект и третьих лиц, которым персональные данные этого работника были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах;
- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора;
- в случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение;
- уведомлять родителя (законного представителя) об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных.

6. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей

6.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:

- при оформлении в ДОЧУ представлять о себе и своём ребёнке достоверные документированные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в разделе 2 настоящего Положения сообщать об этом заведующему и/или оператору ДОЧУ в разумные сроки, но не позднее месяца со дня изменения персональных данных.

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

7.1. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.2. 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 федеральными законами.

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

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

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника

7.6. Руководитель ДОЧУ 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).

Приложение № 1

к Положению об обработке персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

Уведомление

(о получении персональных данных у третьей стороны)

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

у ДОЧУ «Центр развития ребенка «Дошколенок»» (далее ДОЧУ) возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

_____ (перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения заведующему ДОЧУ 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 ДОЧУ необходимой информации из следующих источников _____

_____ (указать источники)

следующими способами: _____

_____ (автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатами обработки указанной информации ДОЧУ 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 ДОЧУ 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.)

Приложение № 2

к Положению об обработке персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

Заведующему ДОЧУ
«Центр развития ребенка
«Дошколенок»»

от _____

(Ф.И.О. полностью)
проживающего по адресу:

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

Я, _____
(Ф.И.О, далее - «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени
своего несовершеннолетнего (ей): _____
(Ф.И.О ребенка, дата рождения),

Паспорт № _____ выдан _____
«__» _____ 20__ г., 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.)

*Приложение № 3
к Положению об обработке персональных данных воспитанников и их
родителей (законных представителей)*

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

В соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.06.2006г. №
152-ФЗ

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
паспорт , выдан _____ серия номер _____
зарегистрированный по адресу _____ кем выдан, дата
выдачи _____
являюсь родителем (законным представителем) _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

даю согласие на обработку моих и его персональных данных ДОЧУ «Центр развития ребенка
«Дошколенок»», находящемуся по адресу 620100 г.Екатеринбург, ул. Большакова 20-а. в
целях соблюдения законов и иных правовых актов Российской Федерации, обеспечения
воспитательно-образовательного процесса.

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

1. Сведения о своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- адрес проживания;
- гражданство;

- телефон (домашний, мобильный, служебный), e-mail;
- место работы;
- должность;
- образование;

2. Сведения о персональных данных ребенка:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- место регистрации и место фактического проживания;
- данные медицинской карты ребенка;
- номер полиса обязательного медицинского страхования

Предоставляю право образовательному учреждению осуществлять все действия (операции) с вышеуказанными персональными данными, включая: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение; право включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Я проинформирован(а), что ДОЧУ «Центр развития ребенка «Дошколенок»» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие действует на время обучения (пребывания) моего ребенка в данном образовательном учреждении.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

« » 20 г. _____ / _____
подпись родителя (законного представителя), расшифровка подписи

*Приложение № 4
к Положению об обработке персональных
данных воспитанников и их
родителей (законных представителей)*

СОГЛАСИЕ

на размещение фотографий и/или другой личной информации ребенка на сайте Дошкольного образовательного частного учреждения «Центр развития ребенка «Дошколенок»»

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от

29.12.2012г. № 27Э-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.06.2006г. № 152-ФЗ, со ст. 152.1. Гражданского кодекса Российской Федерации
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) _____
паспорт , выдан _____

(серия номер) (кем выдан, дата выдач)

зарегистрированный по адресу _____

являясь родителем (законным представителем) _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Настоящим даю, не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографий или другой личной информации моего ребенка на официальном сайте ДОЧУ «Центр развития ребенка «Дошколенок»». Место нахождения: 620100 г.Екатеринбург, ул. Большакова 20-а, адрес сайта: <http://doshkolenok-bolshakova.ru> .

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах образовательной организации:

-соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;

-защиту персональных данных воспитанников, сотрудников, родителей;

-достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте образовательного учреждения без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя ребенка либо фамилия, имя, отчество сотрудника или родителя.

Представителем образовательного учреждения, при получении согласия на размещение персональных данных разъяснены все возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет, и то что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие действует на время обучения (пребывания) моего ребенка в данном образовательном учреждении.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись родителя (законного представителя), расшифровка подписи

Приложение № 5

к Положению об обработке персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

Заведующему ДОЧУ
«Центр развития ребенка
«Дошколенок»»

от _____
(Ф.И.О. полностью)
проживающего по адресу:

Заявление

(отзыв согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка)

Я, _____
(Ф.И.О, далее - «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего (ей): _____
(Ф.И.О ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан _____
«__» _____ 20____ г. прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи _____

(указать причину)

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

«__» _____ г. _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Приложение № 6

к Положению об обработке персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

Расписка

о неразглашении персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. должность)

ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) ДОЧУ «Центр развития ребенка «Дошколенок»» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных,

ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные),
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным 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(на).

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