ошито
о

/ №37

Муниципальное образование

Тосненский район Ленинградской области

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ №37 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА п.СЕЛЬЦО»

Принято

Общим собранием работников
МКДОУ№37п.Сельцо

Протокол № 2 от 18.03.2016г

Утверждено

Приказом
МКДОУ №37 п.Сельцо

№ 16.2 от 18.03.2016

Положение

О защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников

Бурянина Ольга Дмитриевна

Подписано цифровой подписью: Бурянина Ольга Дмитриевна
DN: cn=Бурянина Ольга Дмитриевна, o=МБДОУ №37 п.Сельцо, ou=Заведующий, email=mkdoy37.selco@mail.ru, c=RU
Дата: 2022.04.07 17:01:02 +03'00'

п.Сельцо

2015г

УТВЕРЖДЕНО

Общие положения

Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ №37 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА п.СЕЛЬЦО»(далее –МКДОУ№ 37п.Сельцо), разработано в соответствии с Конституцией 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 ДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей)МКДОУ №37 п. Сельцо.

1.1.Оператор персональных данных (далее оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующее и осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание персональных данных. В рамках настоящего Положения оператором является – МКДОУ №37 п. Сельцо

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) при обработке его 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 МКДОУ№37 п.Сельцо руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.4. 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.

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

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МКДОУ№37 п.Сельцо с учётом мнения Общего собрания работников МКДОУ.

1.7. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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

- воспитанник — лицо дошкольного возраста, посещающее МКДОУ;

- законный представитель - лицо (физическое или юридическое), которое в силу закона выступает в МКДОУ, в защиту личных прав и законных интересов воспитанников МКДОУ;

- руководитель — заведующий МКДОУ

- представитель руководителя — работник, назначенный приказом руководителя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных воспитанников и их законных представителей;

- 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

УТВЕРЖДЕНО

рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- обработка персональных данных — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с переональными 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;

- использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- защита персональных данных — деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно — технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- 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;

- обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;

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

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному 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, имущественное положение,образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. Персональные данные воспитанника, его родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации МКДОУ№37 п. Сельцо в связи с осуществлением образовательной деятельности.

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

- данные свидетельства о рождении воспитанника;

- паспортные данные родителей (законных представителей);

УТВЕРЖДЕНО

- 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);
- данные о доходах членов семьи;
- фотографии воспитанника.

2.4. При оформлении в МКДОУ№37 воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляетследующие документы:
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановлениеоб установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства обраке 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 состояния здоровья ребенка;
- заключение муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии (при оформлении вМКДОУ№37 компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностямиздоровья (с тяжёлыми нарушениями речи);
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

2.5. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнкав МКДОУ№37, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель)предоставляет следующие документы:
- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);
- документа, 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).

2.6. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в МКДОУ№37, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующиедокументы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:
- справки о составе семьи;
- 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);
- справки о доходах всех членов семьи;
- копия справки об инвалидности;
- копия удостоверения многодетной матери.

УТВЕРЖДЕНО

2.7. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографийвоспитанников, их родителей (законных представителей) предоставляет или разрешаетфотографировать своего ребёнка сотрудникам МКДОУ №37

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

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительстве воспитанника,
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника
- данные о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);

2.9. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являютсяконфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками МКДОУ в личныхцелях.

3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику(в дальнейшем- Оператор), имеющемудопуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, атак же оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУследует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данныевоспитанников и 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).

3.1.3. Руководитель (Оператор)МКДОУ№37 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. (приложение № 3 – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка).

3.1.4. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка – приложение № 4.

3.1.5. 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.

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

3.1.7. 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

УТВЕРЖДЕНО

федеральным законодательством;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научныхцелей 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. *Порядок обработки, передачи персональных данных:*

3.3.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания ипо истечении 25 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МК ДОУ№37 , если иное не определено законом.

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

3.4.1. 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.

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.

3.4.4.Обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научныхцелей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

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

3.4.6.Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

3.5.1. Персональные данные воспитанника 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 данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в кабинете заведующего МКДОУ, который является ответственным лицом за организацию обработки персональных данных в учреждении.

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

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

- заведующий МКДОУ №37;

- старший воспитатель;

УТВЕРЖДЕНО

- завхоз
- медицинская сестра;
- воспитатели;
- учителя-логопеды;
- музыкальный руководитель

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (Приложение № 6 – форма расписки о неразглашении персональных данных) о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться 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 работника может быть предоставлен на основании приказа заведующего МКДОУ №37 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 МКДОУ№37

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МКДОУ№37, 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;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- 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 ТК РФ или иного 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.

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 МКДОУ №37 представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом руководителю в разумные сроки.

УТВЕРЖДЕНО

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. Руководитель МКДОУ 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).

УТВЕРЖДЕНО

Приложение № 6

Расписка о неразглашении персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О.)

_____

(должность)

ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МКДОУ №37 п. Сельцо 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.)

УТВЕРЖДЕНО

Приложение № 5

Форма отзыва согласия на обработку
персональных данных своих и своего ребёнка

И.о.заведующего МКДОУ №37 п. Сельцо
Прошкиной И.А
от _____
проживающего по адресу:
ул._____
дом_____кв._____
тел._____

Заявление-отзыв
согласия на обработку персональных данныхсвоих и своего ребёнка

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

_____
(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан
_____
_____
«___»_____20_____ г. 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.)

УТВЕРЖДЕНО

Приложение № 4

Персональные данные предоставляемые для обработки

Данные ребенка:

Фамилия_____имя_____Отчество_____
Пол_____дата рождения_____
Место рождения_____
Гражданство_____
Адрес места жительства_____
_____
Свидетельство о рождении: серия_____ номер_____
Родной язык_____
Какой по счету ребенок в семье _____
Принадлежность к льготным категориям: родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, опекаемые, многодетная семья, малообеспеченная семья; дети пострадавшие в результате аварии на ЧернобольскойАЭс и других радиационных катастроф; дети участников военных действий; другие_____
(Нужное подчеркнуть)

Данные родителей (законных представителей):

Отец:

Фамилия_____имя_____Отчество_____
Пол_____дата рождения_____
Паспортные данные_____
Адрес места жительства_____
Место работы_____
Должность_____
Контактная информация:
Телефон дом._____сот._____
Адрес электронной почты_____

Мать :

Фамилия_____имя_____Отчество_____
Пол_____дата рождения_____
Паспортные данные_____
Адрес места жительства_____
Место работы_____
Должность_____
Контактная информация:
Телефон дом._____сот._____
Адрес электронной почты_____

Подпись: _____ Дата заполнения: «___»_____201 __ г.
ФИО_____

УТВЕРЖДЕНО

Приложение № 3

Заведующему МКДОУ № 37 п. Сельцо
Прошкиной И.А.

от_____
(ФИО)

проживающего по адресу:

_____

ул._____

дом_____кв._____

тел._____

Заявление
о согласии на обработку персональных данных (воспитанника)

Я нижеподписавшаяся(-шейся),

_____
(ФИО, полностью)

Проживающая(щий) по адресу_____

_____

_____
(адрес регистрации, проживания)

Паспорт: серия_____ _____номер_____дата выдачи_____

название выдавшего органа_____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку МКДОУ № 5 г. Тосно .по адресу Ленинградская область г. Тосно Московское шоссе д. 42 моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего

_____ _____
(ФИО, воспитанника)

согласно перечню (приложение к настоящему заявлению) с целью организации образования ребенка, которому являюсь _____
(отцом, матерью, опекуном, попечителем)

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменения, использование, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также, использоваться для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.Срок хранения данных персональных данных составляет двадцать пять лет.

Настоящее согласие дано мной _____ _____и действует бессрочно.
(дата)

Я, подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен(-а) с Положением о защите персональных данных Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

. Об ответственности за достоверность представленных сведений,
предупрежден(предупрежден)*(нужное подчеркнуть)*

Подпись _____ Дата заполнения:

«_____»_____20___г.

ФИО_____

УТВЕРЖДЕНО

Перечень персональных данных на обработку, которых дается согласие (подлинники и копии к ним)

- документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении);
- сведения о месте проживания;
- информации о составе семьи;
- полис медицинского страхования;
- паспортные данные родителей(законных представителей) воспитанника;
- документы о состоянии здоровья (медицинская карта, сведения о прививках, об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).
- Фотографии воспитанника

Данные могут быть переданы:
- в Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
- детскую поликлинику муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;
- сайт МКДОУ №37 п. Сельцо;

Подпись: _____ Дата заполнения: «___»_____201 __ г.
ФИО_____

УТВЕРЖДЕНО

Приложение № 2

Форма заявления-согласия
на получение персональных данных у третьей стороны

Заведующему МКДОУ №37 п. Сельцо
Прошкиной И.А
от _____
проживающего по адресу:
ул._____
дом_____кв._____
тел._____

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),
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.)

УТВЕРЖДЕНО

Приложение № 1

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый _____

(Ф.И.О.)

В связи с _____

(указать причину)

у МКДОУ №37 п.Сельцо 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 датьписьменное согласие на получение МКДОУ №37 г.Тосно необходимой информации из следующих источников

_____

_____,

(указать источники)

следующими способами:

_____

_____

(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатам обработки указанной информации МКДОУ №37 п. Сельцо 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 МКДОУ №37 п.Сельцо 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.)

УТВЕРЖДЕНО
Приказ№____ от _____

Заведующий
_____

*ПАКЕТ ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (152-ФЗ) включает следующие документы:

1. Положение о защите персональных данных воспитанников
2. Положение о защите персональных данных работников
3. Политика по обработке и защите ПД
4. Инструкция по учету лиц, допущенных к ПД
5. Инструкция для ответственных за обработку ПД
6. Приказ о назначении ответственных за обработку персональных данных
7. Приказ об установлении списка лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, клиентов и контрагентов
8. Приказ о местах хранения ПД
9. Приказ о внесении изменений содержащих персональные данные работника
10. Уведомление о получении персональных данных третьих лиц
11. Согласие на получение ПД третьих лиц
12. Согласие на получение ПД третьей стороне
13. Согласие на обработку персональных данных
14. Отзыв согласия на обработку персональных данных
15. Ответ 3-й стороне о ПД
16. Обязательство о неразглашении ПД
17. Образец запроса ПД 3-й стороны
18. Журнал учета обращений субъектов ПД
19. Журнал учета передачи ПД

Скреплено печать
листов 16
Заведующий МКДО
п. Сельцо
Прошкина И.А