

отчество (при наличии), год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями. Персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников – информация необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимися, воспитанниками, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

Обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников МАДОУ;

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

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

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

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МАДОУ, должна иметь документальную форму.

2.3. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

2.3.1. паспортные данные работника;

2.3.2. ИНН;

2.3.3. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.3.4. копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

2.3.5. копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

2.3.6. анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

- 2.3.7. документы о возрасте детей работника и месте их обучения;
 - 2.3.8. документы о состоянии здоровья работника (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
 - 2.3.9. иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
 - 2.3.10. трудовой договор;
 - 2.3.11. заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
 - 2.3.12. копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
 - 2.3.13. заявления, объяснительные и служебные записки работника;
 - 2.3.14. документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
 - 2.3.15. иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).
- 2.4. К персональным данным обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей), получаемым образовательным учреждением и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников:
- 2.4.1. документы, удостоверяющие личность воспитанника (копия свидетельства о рождении);
 - 2.4.2. документы о месте проживания воспитанника (копия или справка);
 - 2.4.3. документы о составе семьи;
 - 2.4.4. паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанников;
 - 2.4.5. полис медицинского страхования воспитанника (копия);
 - 2.4.6. документы о состоянии здоровья воспитанника (копии сведений об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение);
 - 2.4.7. документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;
 - 2.4.8. иные документы, содержащие персональные данные.

3. Основные условия проведения обработки персональных данных

3.1. Образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), руководствуясь Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ и иными нормативными правовыми актами.

3.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы. Обработка персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

3.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.4. Все персональные данные несовершеннолетнего воспитанника предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающихся, воспитанников должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.5. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанника и их родителей (законных представителей) о их политических, религиозных и иных убеждениях, и частной жизни без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанников. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.6. Образовательное учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений, при соблюдении следующих условий:

3.6.1. работника: только с его письменного согласия или на основании судебного решения;

3.6.2. воспитанников: только с письменного согласия родителей (законных представителей) или на основании судебного решения.

4. Хранение и использование персональных данных

4.1. Персональные данные работников, воспитанников образовательного учреждения и их родителей (законных представителей) хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

4.2. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

4.2.1. требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

4.2.2. сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;

4.2.3. контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Доступ к персональным данным работников образовательного учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют:

4.3.1. заведующий МАДОУ;

4.3.2. старший воспитатель;

4.3.3. секретарь (ответственный за обработку, организацию и осуществление хранения персональных данных работников учреждения);

4.3.4. секретарь (ответственный за обработку, организацию и осуществление хранения персональных данных обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей));

4.3.5. завхоз, контрактный управляющий – к данным работников из числа младшего обслуживающего персонала, (к данным контрагентов по поставкам товаров и услуг);

4.3.6. ответственный по ОТ и ТБ (в рамках расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками, для организации проведения ежегодных медицинских обследований работников);

4.3.7. родители (законные представители) обучающегося, воспитанника;

4.3.8. работники бухгалтерии (к данным работников, необходимым для расчётов по заработной плате; к данным воспитанников и их родителей (законных представителей), которые необходимы для выполнения функций по приёму платы за организацию питания, платы за оказание дополнительных платных образовательных услуг, начислению компенсации части родительской платы);

- 4.3.9. медицинский персонал (к данным о состоянии здоровья воспитанников);
- 4.3.10. воспитатели (только к данным воспитанников своей группы);
- 4.3.11. специалисты психолого-медико-педагогического консилиума (педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель) – (только к данным воспитанников, подлежащих обследованию в рамках консилиума или включённых в план индивидуальной работы);
- 4.3.12. инструктор по физической культуре (к данным о состоянии здоровья воспитанников)
- 4.3.13. руководители кружков и студий (только к данным воспитанников, посещающих кружки и студии).
- 4.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и воспитанников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.
- 4.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) лишь в целях, для которых они были предоставлены.
- 4.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников является секретарь учреждения, ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) является секретарь учреждения, в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения.
- 4.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных шкафах.
- 4.8. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в образовательное учреждение. Личные дела воспитанников в алфавитном порядке формируются в папках групп, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

5. Передача персональных данных

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

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

- 6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у образовательного учреждения, работники, родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника, имеют право:

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

7. Обязанности субъекта по обеспечению достоверности его персональных данных

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

8. Ответственность за нарушение настоящего положения

- 8.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность, в соответствии с действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность, в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 8.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 8.4. Образовательное учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- 8.4.1. относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
 - 8.4.2. полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (воспитанников и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
 - 8.4.3. являющихся общедоступными персональными данными;
 - 8.4.4. включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
 - 8.4.5. необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;
 - 8.4.6. включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
 - 8.4.7. обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.
- 8.5. Во всех остальных случаях оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

Типовые формы документов, в которых используются персональные данные, необходимые для функционирования различных подразделений образовательного учреждения

Наименование типового документа	Состав персональных данных	Цель составления документа	Основание
1	2	3	4
Бухгалтерия			
Доверенность	Ф.И.О., паспортные данные	Получение товарноматериальных ценностей	Приказы Минфина России: от 28.12.2001 № 119н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально производственных запасов» и от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ Минфина России № 157н)
Договор	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Начисление заработной платы	Трудовой кодекс Российской Федерации (далее ТК РФ), Приказ Минфина России № 157н
Формы налогового учета	То же	Ведение в качестве налогового агента учета доходов, полученных физическими лицами в виде заработной платы	Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 № 117ФЗ, Приказ Минфина России № 157н
Индивидуальные сведения	--«--	Предоставление персонифицированных данных в Пенсионный фонд РФ	Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Приказ Минфина России № 157н
Отдел кадров			
Трудовой договор	Ф.И.О., паспортные данные, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ

Анкета работника	Ф.И.О., паспортные данные	То же	То же
Личная карточка (форма Т-2)	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	--«--	--«--
Табель учета рабочего времени	То же	Прием на работу. Начисление заработной платы	--«--
Заявление о приеме на работу	То же	Прием на работу	--«--

Приложение 2.

Оператор: МАДОУ «Д/с № 32 «Счастливое детство» города Рубцовска Алтайского края

СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на обработку своих данных

Настоящее соглашение оформляется в соответствии с требованиями-аи ст.9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ

«О персональных данных»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: _____,

(серия, номер, когда и кем выдан)

Место регистрации (с указанием индекса): _____,

Место фактического проживания (с индексом): _____,

даю свое согласие: МАДОУ «Д/с № 32 «Счастливое детство», адрес: 658213, Алтайский край, город Рубцовск, ул. Громова, д. 12 в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество; дата (число месяц и год) и место рождения; адрес проживания;
- паспортные данные (включая регистрационные данные паспорта, адрес регистрации);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; ИНН;
- семейный и социальный статус; образование; профессия; сведения о воинском учете;
- контактные телефоны; сведения о составе семьи; сведения о состоянии здоровья;
- доходы, полученные мной в данном учреждении.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с Положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Перечень действий с персональными данными (обработка) определяется согласно ст. 3 Федерального закона Российской Федерации от 26 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных Оператором возможна как с использованием автоматизации, так и без использования таких средств.

Распространение (передача) персональных данных может производиться между Оператором, органами по социальной защите населения, кредитными организациями, исполнительными органами Алтайского края, органами местного самоуправления и иными организациями (учреждениями),

(дополнить, если требуется, за исключением случаев, когда согласие субъекта не требуется (ст.6 №152-ФЗ), в целях исполнения заключенных ими соглашений и договоров, в пределах полномочий, предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

Настоящее соглашение действует на срок моей работы в данном учреждении.

Мне известно, что настоящее СОГЛАШЕНИЕ на обработку персональных данных может быть мною отозвано путем направления письменных заявлений в адрес Оператора.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

подпись

Ф.И.О. полностью

Приложение 3.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

**родителей (законных представителей) и воспитанников
МАДОУ «Д/с №32 «Счастливое детство»
города Рубцовска Алтайского края**

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

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающий (-ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность

наименование документа, серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ

являюсь родителем (законным представителем)

Ф.И.О. ребенка

(далее - Воспитанник), даю согласие на обработку персональных данных МАДОУ «Д/с № 32 «Счастливое детство» (далее - Оператор), юридический адрес: 658213, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Громова, д.12, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в целях:

- формирования на всех уровнях управления МАДОУ «Д/с № 32 «Счастливое детство» единого интегрированного банка данных контингента обучающихся;
- осуществления образовательной деятельности;
- индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ; хранения в архивах данных об этих результатах;
- предоставления мер социальной поддержки;
- осуществления медицинского обслуживания;
- формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовки локальных актов по МАДОУ «Д/с № 32 «Счастливое детство».

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение (в электронном виде и на бумажном носителе), уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

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

- размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (Воспитаннику, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам МАДОУ «Д/с № 32 «Счастливое детство»);
- включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, областных) и муниципальных бюджетных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных;
- размещать фотографии Воспитанника и их родителей (законных представителей), фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях и на официальном сайте МАДОУ «Д/сад № 32 «Счастливое детство»;
- предоставлять данные Воспитанника для участия в районных, областных и всероссийских конкурсах;
- производить фото- и видеосъемки Воспитанника и его родителей (законных представителей) для размещения на официальном сайте и в СМИ, с целью формирования имиджа МАДОУ «Д/с № 32 «Счастливое детство».

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

1. Анкетные данные Воспитанника:

- данные свидетельства о рождении, данные свидетельства о регистрации по месту жительства, данные СНИЛС;
- данные о гражданстве;
- данные медицинской карты, данные медицинского полиса;
- адрес регистрации, адрес фактического проживания.

2. Сведения о родителях (законных представителях):

- паспортные данные, степень родства, адресная и контактная информация;
- данные о лицевом счете родителя (законного представителя) Воспитанника.

3. Сведения о семье:

- категория семьи для формирования социального паспорта МАДОУ «Д/с № 32 «Счастливое детство»;
- сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных воспитанников; документы (сведения), подтверждающие право на льготы по оплате за содержание Воспитанника в МАДОУ «Д/с № 32 «Счастливое детство».

Я проинформирован (-а), о том, что:

- Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- Оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки;
- имею право отозвать заявление о согласии на обработку персональных данных путём направления Оператору письменного отзыва, который может быть направлен мною по почте заказным письмом с уведомлением, либо вручен лично под расписку представителю МАДОУ «Детский сад №32 «Счастливое детство» в лице заведующего;
- срок действия данного заявления о согласии на обработку персональных данных устанавливается на весь период пребывания Воспитанника в МАДОУ «Д/с сад № 32 «Счастливое детство» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

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

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с документами МАДОУ «Детский сад № 32 «Счастливое детство», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Я подтверждаю, что, давая такое заявление о согласии на обработку персональных данных, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

« ___ » _____ 201 ___ г.

Подпись родителя (законного представителя)

Расшифровка подписи

Приложение 4.

**Согласие на обработку персональных данных
в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование».**

В соответствии с Федеральным законом от 27.02.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____,

ФИО родителя (законного представителя) ребенка являюсь
родителем (законным представителем)

_____ (степень родства)

воспитанника

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

даю свое согласие МАДОУ «Д/с № 32«Счастливое детство»
(наименование образовательной организации)

на обработку персональных данных моего ребенка и на передачу данной информации для ее включения в информационные системы персональных данных, имеющие статус сегмента Единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам (АИС «Сетевой город. Образование»).

Обработка персональных данных моего ребенка будет проводиться с целью принятия образовательным учреждением оперативных решений, касающихся образовательного процесса, а также для предоставления мне (по уникальному логину и паролю) показателей посещаемости ребенка, расписания группы через интернет.

Разрешаю разместить в АИС «Сетевой город. Образование» следующие персональные данные о ребенке:

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Дата рождения _____
5. Пол _____
6. Гражданство _____
7. Реквизиты свидетельства о рождении: серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____
8. Место жительства _____
9. Место регистрации _____
10. Адрес регистрации по месту пребывания (при необходимости) _____
11. № страхового пенсионного свидетельства (СНИЛС) _____
12. Тип ограничения возможностей здоровья _____
13. Режим пребывания в группе _____

Настоящее согласие, данное мной, действует бессрочно. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ДОУ.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Приложение 5.

**Согласие на обработку персональных данных
в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование».**

В соответствии с Федеральным законом от 27.02.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____,
(ФИО сотрудника)

даю свое согласие МАДОУ «Д/с № 32 «Счастливое детство»
(наименование образовательной организации)

на обработку моих персональных данных и на передачу данной информации для ее включения в информационные системы персональных данных, имеющие статус сегмента Единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам (АИС «Сетевой город. Образование»).

Обработка моих персональных данных будет проводиться с целью принятия образовательным учреждением оперативных решений, связанных с учебновоспитательным процессом.

Разрешаю разместить в АИС «Сетевой город. Образование» следующие персональные данные:

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Дата рождения _____
5. Пол _____
6. Гражданство _____
7. Паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____
_____ дата выдачи _____
8. Место жительства _____
9. Место регистрации _____
10. Домашний, мобильный телефон _____
11. Семейное положение _____
12. Состав семьи _____

13. ИНН _____
14. № страхового пенсионного свидетельства (СНИЛС) _____
15. Образование _____
16. Учебное заведение _____
17. № и дата выдачи диплома _____
18. Специальность по диплому _____

Настоящее согласие, данное мной, действует бессрочно. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ДОУ.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)