

Принято  
на общем собрании трудового коллектива  
МБДОУ детского сада №1  
Протокол №1 от 20.01.2020г.  
Приложение №3



Приложение №4  
к Приказу №3 от 20.01.2020г.  
по МБДОУ детскому саду №1

## **Положение об обработке и защиты персональных данных работников и воспитанников**

г.Сычевка

Принято  
на общем собрании трудового коллектива  
МБДОУ детского сада №1  
Протокол №1 от 20.01.2020г.  
Приложение №3

Приложение №4  
к Приказу №3 от 20.01.2020г.  
по МБДОУ детскому саду №1

# **Положение об обработке и защиты персональных данных работников и воспитанников**

**г.Сычевка**

## **1.Общие положения.**

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников и воспитанников (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации,

Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 19.12.2005г. №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав участников образовательного процесса муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 г. Сычевки (далее – ДООУ) на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

1.3. Положение определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников и воспитанников ДООУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

## **2. Основные понятия.**

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. *Оператор персональных данных (далее Оператор)* - государственный или муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего Положения оператором является муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 г. Сычевки.

2.2. *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 о физическом лице.

*Персональные данные работника* – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с трудовыми отношениями с работником и касающиеся работника.

*Персональные данные воспитанника* – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДООУ в связи с отношениями образования воспитанника и касающиеся его образования.

2.3. *Субъект* - субъект персональных данных.

2.4. *Работник* - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Оператором.

2.5. *Воспитанник* - физическое лицо, проходящее обучение в ДООУ (Оператор) по основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

2.5. *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.

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

2.7. *Использование персональных данных* – действия (операции) с персональными данными, совершаемые Оператором 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.

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

2.9. *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.

2.10. *К персональным данным Работника относятся:*

2.10.1. сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта;

2.10.2. информация о регистрации и фактическом месте проживания субъекта;

2.10.3. информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;

2.10.4. информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

2.10.5. сведения о предоставлении субъекту ежегодных, учебных отпусков, отпусках без сохранения заработной платы и др.

2.10.6. сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.10.7. сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;

2.10.8. сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

2.10.9. сведения о семейном положении работника;

2.10.10. информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

2.10.11. сведения о заработной плате работника;

2.10.12. сведения о социальных льготах;

2.10.13. сведения о наличии судимостей;

2.10.14. место работы или учебы субъекта и/или членов его семьи;

2.10.15. содержание трудового договора, дополнений и изменений к нему;

2.10.16. подлинники и копии приказов по личному составу;

2.10.17. основания к приказам по личному составу;

2.10.18. документы, содержащие информацию о повышении квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестации, служебных расследованиях;

2.10.19. сведения о наградах (поощрениях) и почетных званиях;

2.10.20. личное дело работника;

2.10.21. карточка унифицированной формы Т-2;

2.10.22. сведения о донорстве;

2.10.23. сведения о беременности женщины (справка о беременности);

2.10.24. сведения об инвалидности (удостоверение инвалида, реабилитационная карта);

2.10.25. сведения о доходах с предыдущего места работы.

2.11. *К персональным данным воспитанника относятся:*

2.11.1. сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении воспитанника;

2.11.2. сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность родителя (законного представителя) воспитанника;

2.11.3. сведения о составе семьи воспитанника, месте регистрации и фактическом проживании;

2.11.4. контактные телефоны родителей (законных представителей);

2.11.5. сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);

2.11.6. сведения о состоянии здоровья воспитанников;

- 2.11.7. страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- 2.11.8. данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- 2.11.9. данные о доходах членов семьи;
- 2.11.10. фотографии воспитанников;
- 2.11.5. иные сведения, необходимые для успешной организации образовательного процесса воспитанника.

2.12. При оформлении в ДОУ 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 ребенка;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

2.13. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ДОУ, 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).

2.14. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за присмотр и уход за ребёнком в ДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- справки о составе семьи;
- документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка:
  - справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная госучреждением медико-социальной экспертизы;
  - правоустанавливающий документ об учреждении опеки и попечительства над несовершеннолетними;
  - протокол психолого-педагогической комиссии;
  - справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности родителей, выданная госучреждением медико-социальной экспертизы;
  - удостоверение многодетной матери единого образца;
  - справка с места работы, заверенная руководителем.

2.15. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников родитель (законный представитель) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам ДОУ.

### **3. Обработка персональных данных.**

*Обработка персональных данных работника* осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами ДОУ.

*Обработка персональных данных воспитанника* осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами ДОУ.

#### **3.1. Общие требования при обработке персональных данных.**

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроле количества и качества выполняемой работы, контроле качества образования, обеспечения личной безопасности участника образовательного процесса и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора.

3.1.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы участника образовательного процесса, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.4. Работники, воспитанники или их законные представители должны быть ознакомлены с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.5. Субъекты персональных данных, являющиеся работниками, воспитанниками или их законными представителями имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.6. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

#### **3.2. Получение персональных данных.**

3.2.1. Все персональные данные о работнике администрация может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме и хранится у оператора персональных данных. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях. При определении объема и содержания персональных данных работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим положением. Форма заявления-согласия

работника на обработку персональных данных представлена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.2.2. Администрация может получить от законных представителей воспитанников данные о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника; фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с образовательным процессом, администрация ДООУ может получить только с письменного согласия его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных

своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления - согласия на обработку персональных данных воспитанника представлена в Приложении № 2 к настоящему Положению. К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим положением.

3.2.3. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

3.2.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано участником образовательного процесса (законным представителем участника образовательного процесса). Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении № 3 к настоящему Положению.

3.2.5. В случаях, когда Оператор может получить необходимые персональные данные участника образовательного процесса только у третьей стороны, участник образовательного процесса (его законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении Оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется участнику образовательного процесса, второй хранится у Оператора. Форма заявления - согласия участника образовательного процесса на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в Приложении № 4 к настоящему Положению.

3.2.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.2.7. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

#### **4.Хранение персональных данных.**

4.1.Персональные данные работников и воспитанников ДООУ хранятся на бумажных носителях в кабинете заведующего ДООУ. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые закрываются на ключ, при необходимости – опечатываются. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся персональные данные работников ДООУ, находится у заведующего.

4.2.В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях ДООУ руководствуется правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

4.3. Сведения о работниках, воспитанниках ДООУ могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

4.4. Заведующий ДООУ обеспечивают ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом.

## **5. Передача персональных данных.**

5.1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне представлена в Приложении № 5 настоящего Положения;

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, 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, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;

- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

5.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные автоматизированные носители информации.

5.3. Внутренний доступ (доступ организации) к персональным данным субъекта имеют:

заведующий ДООУ,

заместитель заведующего по воспитательной и методической работе,

заместитель заведующего по хозяйственной части (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся),

медицинская сестра (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся),

администратор официального сайта ДООУ (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся);

представитель трудового коллектива ДООУ (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся),

воспитатели групп и педагоги-специалисты (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся);

сам субъект, носитель данных.

5.4. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в Приложении № 6 настоящего Положения.

5.5. К числу массовых потребителей персональных данных вне ДООУ относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: Отдел по образованию Администрации МО «Сычевский район» Смоленской области, МКУ



«Централизованная бухгалтерия», ОКБУЗ «Сычевская ЦРБ», налоговая инспекция; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, региональных и муниципальных органов управления.

Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.6. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

## **6. Уничтожение персональных данных.**

6.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их хранении.

6.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации. Форма акта уничтожения составляется в свободной форме.

## **7. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора.**

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

-получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

-осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

-требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

-при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии представив соответствующее обоснование;

- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

-требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

-обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

7.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

-за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;

-ознакомить работника или его представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;

-по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных;

-осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

-предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

-обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

7.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

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

8.1.Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

г. Сычевка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г.

Я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_  
(Вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу

:

\_\_\_\_\_  
настоящим даю свое согласие на обработку Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 1 г.Сычевки 215280 Смоленская область, г. Сычевка, ул. Пушкина, д. 2

(наименование и адрес оператора (органа исполнительной власти Смоленской области, областного государственного учреждения)

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей: учета сотрудников образовательных учреждений и иных физических лиц

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, социальное и имущественное положение, образование, профессия, доходы, принадлежащих следующим категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются: сотрудникам, состоящим в трудовых отношениях, и физическим лицам, находящимся в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с муниципальным образовательным учреждением.

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по окончанию срока трудового договора.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных воспитанника**  
**и их родителей (законных представителей)**

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. мамы ребенка)

паспорт: \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_, проживающий (ая)  
по адресу \_\_\_\_\_  
и \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. папы ребенка)

паспорт: \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_, проживающий (ая)  
по адресу \_\_\_\_\_

даю (ем) муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению  
детскому саду № 1 города Сычевки, расположенному по адресу: Смоленская обл. г.  
Сычевка ул. Пушкина д.2, согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:

- 1.1. фамилия, имя, отчество;
- 1.2. место регистрации и место фактического проживания;
- 1.3. номер домашнего, мобильного и служебного телефона;
- 1.4. сведения о составе семьи;
- 1.5. социальное положение;
- 1.6. сведения о доходах;
- 1.7. номер банковского счета;
- 1.8. место работы и занимаемая должность;
- 1.9. паспортные данные;
- 1.10. дополнительные данные, которые находятся в заявлении о приеме ребенка и  
договоре между МБДОУ и родителями (законными представителями).

2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой  
(попечительством) \_\_\_\_\_ о:

- 2.1. фамилия, имя, отчество;
- 2.2. дата рождения;
- 2.3. сведения о составе семьи;
- 2.4. место регистрации и место фактического проживания;
- 2.5. номер домашнего телефона;
- 2.6. данные свидетельства о рождении;
- 2.7. номер полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.8. сведения о состоянии здоровья, находящиеся в медицинской карте  
воспитанника;
- 2.9. фотографии воспитанников;
- 2.10. дополнительные данные, которые находятся в заявлении о приеме ребенка в  
МБДОУ.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

использования муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением  
детским садом № 1 города Сычевки для формирования на всех уровнях управления  
дошкольным образовательным учреждением, в целях осуществления образовательной  
деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками  
образовательных программ, хранения в архивах, данных об этих результатах,  
предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения  
принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по  
дошкольному образовательному учреждению;

организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством; использования при составлении списков дней рождения; использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

4. Я даю согласие на передачу:

персональных данных, указанных в п.п. 1.1, 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.6., 2.8., 2.10. – представителю отдела образования Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области, в целях ведения базы данных контингента воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях;

персональных данных, указанных в п.п. 1.1., 1.2., 1.4.-1.10, 2.1., 2.2. - в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» для начисления платы за содержание ребенка, компенсации и субсидии по оплате;

персональных данных, указанных в п.п. 2.1., 2.2. - в муниципальное областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Сычевская ЦРБ» для сдачи отчета по детям;

5. Я даю согласие на перевод данных указанных в п.п. 2.1., 2.2., 2.9., в категорию общедоступных.

6. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

7. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

8. Данное согласие действует на весь период пребывания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 1 города Сычевки и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

9. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

10. С Положением о порядке обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 города Сычевки ознакомлен.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

(расшифровка подписи)

Заведующей МБДОУ детским садом № 1 г. Сычевки  
Н.М.Столяровой

от \_\_\_\_\_  
  ФИО субъекта персональных данных  
\_\_\_\_\_   адрес регистрации  
\_\_\_\_\_   паспортные данные  
\_\_\_\_\_

### ОТЗЫВ

согласия на обработку персональных данных

### Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с (указать причину)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«     » \_\_\_\_\_ 20     г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующей МБДОУ детским садом № 1 г. Сычевки

Столяровой Н.М.

от \_\_\_\_\_

ФИО субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_

адрес регистрации

\_\_\_\_\_

паспортные данные

### Заявление-согласие на получение персональных данных третьей стороны

Я,

\_\_\_\_\_

ФИО полностью

паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный

\_\_\_\_\_

в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации на получение моих персональных данных, а именно:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес и т.д.)

\_\_\_\_\_

согласен/не согласен

для обработки в

целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать цели обработки)

у следующих лиц

\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к «Положению об обработке и защите персональных  
данных работников и воспитанников»

Заведующей МБДОУ детским садом № 1г. Сычевки  
Столяровой Н.М.

от \_\_\_\_\_  
ФИО субъекта персональных данных  
\_\_\_\_\_  
адрес регистрации  
\_\_\_\_\_  
паспортные данные  
\_\_\_\_\_

**Заявление-согласие  
на передачу персональных данных третьей стороне**

Я,

\_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года,  
в соответствии со ст..88 Трудового Кодекса Российской Федерации

\_\_\_\_\_.  
(согласен/не согласен)

на передачу моих персональных данных с правом обмена информацией, а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес, и т.д.)

Для обработки в целях

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать цели обработки)

Следующим лицам

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
/ \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)



к «Положению об обработке и защите персональных  
данных работников и воспитанников»

Заведующей МБДОУ детским садом № 1 г. Сычевки  
Столяровой Н.М.

от \_\_\_\_\_  
ФИО субъекта персональных данных  
\_\_\_\_\_  
адрес регистрации  
\_\_\_\_\_  
паспортные данные  
\_\_\_\_\_

**Заявление-соглашение  
о неразглашении персональных данных сотрудников и воспитанников**

Я, \_\_\_\_\_  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,  
выполняя должностные обязанности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или воспитанников  
МБДОУ детского сада № 1 г. Сычевки.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится  
заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам  
персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с  
персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите  
персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

1. о сотрудниках:

- Фамилия

Имя

Отчество

Дата и место рождения

Адрес места жительства

Адрес регистрации

Паспортные данные

Контактная информация

Данные об образовании (какое образовательное учреждение закончил, дата окончания  
учебы,

серия и номер документа об образовании, специальность по диплому)

Послевузовское профессиональное образование

Ученая степень

Профессия

Должность

Квалификационная категория  
Дата получения (подтверждения) категории  
Дата окончания последних курсов повышения квалификации  
Информация о курсах повышения квалификации в межкурсовой период, информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.  
Общий стаж  
Педагогический стаж  
Стаж работы в МБДОУ детском саду № 1 г. Сычевки  
Вид работы (основная или совместительство)  
Наличие ведомственных наград и грамот  
Информация об участии в экспериментальной деятельности  
Информация об участии в конкурсах  
Авторские издания  
Доходы с предыдущего места работы  
Сведения о наградах (поощрениях) и почетных званиях  
Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством  
Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника  
Содержание трудового договора. Подлинники и копии приказов по личному составу.  
Основания к приказам по личному составу  
Сведения о наличии судимостей  
Сведения о предоставлении субъекту ежегодных, учебных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы и др.  
Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу  
ИНН  
Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования. (СНИЛС)  
Номера зарплатных (банковских) счетов  
Сведения о заработной плате работника  
Сведения о социальных льготах  
Сведения о семейном положении работника  
Данные о детях сотрудников (дата рождения и место обучения)  
2. О воспитанниках  
Анкетные данные:  
Данные о возрасте и поле  
Данные о гражданстве, регистрации и родном языке  
Данные ОМС  
Информация для связи  
Данные о прибытии и выбытии в/из ДОУ  
Сведения о родителях (лицах, их заменяющих):  
ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация\*  
\* Данная информация собирается на основе формы заявления о приеме обучающегося/воспитанника в образовательное учреждение.  
Фотоматериалы  
Аудио-, видеоматериалы  
Сведения о семье:  
категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся/воспитанников;  
сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных воспитанников;  
виды помощи воспитанникам, оказываемые образовательным учреждением;

отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;

Дополнительные данные:

-Информация о промежуточных, итоговых результатах освоения воспитанником основной общеобразовательной программы дошкольного образования, особенностях его здоровья и уровне социально-психологической адаптации

-Информация о результатах участия воспитанника, его семьи в мероприятиях конкурсного характера.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со СТ. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись сотрудника)