


СОГЛАСОВАНО

Председателем Попечительского
совета

 Н.П. Безденежных

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 196

 Е.С. Кондратьева

«31» августа 2022 г.

Приказ № 67 от 31 августа 2022 г.



**Кондратьева
Елена Сергеевна**

Подписано цифровой подписью: Кондратьева Елена Сергеевна
DN: c=RU, st=Хабаровский край, l=Хабаровск, title=Заведующий,
o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ Г. ХАБАРОВСКА "ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО
ВИДА № 196", 1.2.643.100.3=12083034343231373531393330,
1.2.643.3.131.1.1=120С323732333137353030313333,
email=mdou196@mail.ru, givenName=Елена Сергеевна, sn=Кондратьева,
cn=Кондратьева Елена Сергеевна
Дата: 2022.11.07 22:59:54 +10'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке обработки и защите персональных данных воспитанников,
их родителей (законных представителей)
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения г. Хабаровска
«Детский сад комбинированного вида № 196»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 196» (далее - Положение), разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 196» (далее - ДОУ) 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» (с изменениями, внесенными Федеральными законами от 14.07.2022 № 277-ФЗ, №),

Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» (в редакции федеральных законов от 25.11.2009 № 266-ФЗ, от 27.12.2009 № 363-ФЗ, от 28.06.2010 № 123-ФЗ, от 27.07.2010 № 204-З, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 29.11.2010 № 313-ФЗ, от 23.12.2010 № 359-ФЗ, от 04.06.2011 № 123-ФЗ, от 25.07.2011 № 261-ФЗ, от 05.04.2013 № 43-ФЗ, от 23.07.2013 № 205-ФЗ, от 21.12.2013 № 363-ФЗ, от 04.06.2014 № 142-ФЗ, от 21.07.2014 № 216-ФЗ, от 21.07.2014 № 242-ФЗ, от 03.07.2016 № 231-ФЗ, от 22.02.2017 № 16-ФЗ, от 01.07.2017 № 148-ФЗ, от 29.07.2017 № 223-ФЗ, от 31.12.2017 № 498-ФЗ, от 27.12.2019 № 480-ФЗ, от 24.04.2020 № 123-ФЗ, от 08.12.2020 № 429-ФЗ, от 30.12.2020 № 515-ФЗ, от 30.12.2020 № 519-ФЗ, от 11.06.2021 № 170-ФЗ, от 02.07.2021 № 331-ФЗ, от 14.07.2022 № 266-ФЗ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОО.

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 ДОО 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 ДОО с учётом мнения Наблюдательного совета ДОО.

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

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

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 ДОО 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);
- 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;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии и видеоматериалы воспитанника.

2.4. При оформлении в ДОО 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 и его родителей (законных представителей);
 - сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
 - медицинская карта ребёнка;
 - справка о состоянии здоровья ребенка;
 - заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при оформлении в МАДОУ в группы компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением зрения);
 - копия страхового медицинского полиса воспитанника.

2.5. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в ДОО, 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 ДОО, установленных действующим законодательством, родитель

(законный представитель) предоставляет следующие документы 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);
 - копия справки об инвалидности.

2.7. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий и видеоматериалов воспитанников, их родителей (законных представителей) предоставляет или разрешает фотографировать и делать видеозаписи своего ребёнка сотрудникам ДООУ.

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

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника,
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

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

III. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

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

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) ДООУ следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников 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. Заведующий ДООУ 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 и видеоматериалов воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своего ребёнка в сети «Интернет» – 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 её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя;

- персональные данные являются общедоступными;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

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

3.2. Принципы обработки персональных данных:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;

- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

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

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) заведующий 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.

3.5. 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 местах с ограниченным доступом к этим документам.

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

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

- заведующий ДООУ;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- заместитель заведующего по воспитательно-методической работе;
- бухгалтер;

- делопроизводитель;
- медицинская сестра;
- медсестра-ортоптистка;
- воспитатель;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;
- педагог-психолог;
- руководитель физического воспитания;
- инструктор по физической культуре;
- музыкальный руководитель.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку о неразглашении персональных данных (Приложение № 6 – форма расписки 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 ДОУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

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

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ, 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.

VI. 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 ДОУ 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.

VII. 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. Заведующий ДОУ 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).

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны
Уведомление

Уважаемый(ая)

_____ (Ф.И.О.)

В связи с _____ (указать причину)
у МАДОУ № 196 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 дать
письменное согласие на получение МАДОУ № 196 необходимой информации из
следующих источников _____

_____ (указать источники),
следующими способами: _____

_____ (автоматизированная обработка, иные способы)
Под результатами обработки указанной информации МАДОУ № 196 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
МАДОУ № 196 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.)

Форма заявления-согласия

на получение персональных данных у третьей стороны

Заведующему МАДОУ № 196

Е.С. Кондратьевой

от _____,

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

заявление-согласие

на получение персональных данных родителя (законного представителя)

и своего ребёнка у третьей стороны

Я, _____

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Паспорт № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г., _____ на получение

(согласен/не согласен)

следующих персональных данных: _____

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

**Лист согласия родителей (законных представителей) воспитанников
на обработку персональных данных воспитанников в информационных системах ДОУ и в сети
Интернет**

Оператор персональных данных воспитанников: муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 196»

Адрес оператора: 680014 г. Хабаровск, проезд Гаражный, 16-А

Ответственный за обработку персональных данных: делопроизводитель.

Цели обработки персональных данных:

Основной целью обработки персональных данных воспитанников является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций (осуществление уставной деятельности), определенных Федеральным законом «Об образовании», а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования и воспитания. Целями обработки персональных данных воспитанников являются:

- учёт детей, подлежащих обучению и воспитанию в ДОУ для обеспечения организации учебно-воспитательного процесса;
- соблюдение порядка и правил приёма воспитанников;
- индивидуальный учёт результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- учёт воспитанников, принимающих участие в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях различного уровня и по различным направлениям, реализуемым в ДОУ с целью опубликования достижений;
- учёт воспитанников, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учёт воспитанников, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию.

От

Ф.И.О. законного представителя воспитанника полностью

Законного представителя:

кем приходится воспитаннику

Воспитанника:

Ф.И.О. воспитанника полностью, серия и номер свидетельства о рождении

Дата рождения: _____ Место рождения: _____

Основной документ, удостоверяющий личность: _____ серия:

_____ номер: _____ дата выдачи: _____ кем выдан: _____

Проживающего

адрес по регистрации

фактический адрес проживания

ЛИСТ СОГЛАСИЯ № _____ на обработку персональных данных воспитанника

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

1. Подтверждаю своё согласие на обработку следующих персональных данных (лицами, имеющим право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей), указанными в Положении о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 196»):

Фамилия, имя, отчество ребёнка, данные свидетельства о рождении, данные медицинской карты, сведения о состоянии здоровья, данные страхового медицинского полиса ребёнка, адрес проживания и регистрации воспитанника, данные о прибытии и выбытии в/из МАДОУ.

Сведения о родителях (лицах, их заменяющих): информация о родителях, информация о лицах, заменяющих родителей: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, документы, подтверждающие

законность представления прав ребёнка, адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, сведения о месте работы (учёбы), банковские реквизиты.

Сведения о семье: справка о составе семьи, категория семьи для сбора отчетности по социальному статусу контингента воспитанников, сведения о попечительстве, опеке.

Данные об образовании: сведения об освоении образовательной программы, работы воспитанников, сведения об участии в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях.

Дополнительные данные: копии документов, хранящиеся в личном деле воспитанника и другие дополнительные сведения; фотографии воспитанника и видеоматериалы с его участием.

2. Подтверждаю своё согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными:

Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных, распространение и передачу персональных данных в рамках реализации Федерального закона «Об образовании» в Управление образования администрации г. Хабаровска, детскую поликлинику, МАУ «Центр развития образования», централизованную бухгалтерию учреждений образования; блокирование персональных данных, уничтожение персональных данных.

На размещение в сети «Интернет» на официальном сайте МАДОУ № 196 фотографий воспитанника, данных о его достижениях с указанием фамилии, имени и возраста, видеоматериалов с его участием _____.

(согласен/не согласен)

ПОРЯДОК ОТЗЫВА согласия на обработку персональных данных:

Субъект вправе отозвать своё согласие на обработку персональных данных, однако оператор персональных данных воспитанников вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта в случаях, предусмотренных законодательством.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами МАДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Дата _____ подпись _____

Дата _____

_____ *Субъекта персональных данных*
персональных данных

_____ *Ответственного за обработку*

Форма отзыва согласия на обработку
персональных данных своих и своего ребёнка

Заведующему МАДОУ № 196
Е.С. Кондратьевой

от _____,
проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

заявление отзыв согласия на обработку персональных данных
своих и своего ребёнка.

Я, _____

(Ф.И.О.)

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

(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.)

*Форма расписки о неразглашении
персональных данных*

Расписка

о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

(должность)

ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 196» 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.)