

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ № 251

 – Козлова Н.Н.

приказ № 26/2 от «22» мая 2019 г.



**Положение  
о защите персональных данных  
детей и родителей (законных представителей)  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения – детского сада № 251**

Принято:

Общим собранием трудового коллектива

Протокол № 1 от «22» мая 2019 г.

Екатеринбург

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении персональных данных безопасности при их обработке в информационных системах персональных данных» постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", а также в соответствии с Уставом МБДОУ - детский сад № 251 с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого обучающегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.1. Основные понятия и состав персональных данных.

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- 1) воспитанник — лицо дошкольного возраста, посещающее МБДОУ - детский сад № 251;
- 2) законный представитель - лицо (физическое или юридическое), которое в силу закона выступает в МБДОУ - детский сад № 251, в защиту личных прав и законных интересов воспитанников МБДОУ - детский сад № 251;
- 3) руководитель — заведующий МБДОУ - детский сад № 251;
- 4) представитель руководителя — работник, назначенный приказом руководителя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных воспитанников и их законных представителей;
- 5) оператор – МБДОУ - детский сад № 251, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- 6) субъекты персональных данных МБДОУ - детский сад № 251 (далее - субъекты) - носители персональных данных, в т. ч. работники МБДОУ - детский сад № 251, обучающиеся и их родители (законные представители), передавшие свои персональные данные МБДОУ - детский сад № 251 на добровольной основе и в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их обработки.
- 7) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 8) конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.
- 9) обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- 10) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- 11) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- 12) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 13) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- 14) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- 15) информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- 16) конфиденциальная информация - это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ;
- 17) съёмные носители данных - материальные объекты или устройства с определенными физическими свойствами, позволяющими использовать их для записи, хранения и считывания персональных данных;
- 18) типовая форма документа - документ, позволяющий упорядочить, типизировать и облегчить процессы подготовки документов.

1.2. Администрация обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных воспитанника, возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

1.3. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

1.4. Персональные данные воспитанника и его родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.5. Должностные лица МБДОУ - детский сад № 251, в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, обеспечивают каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.6. Порядок обработки персональных данных в МБДОУ - детский сад № 251 утверждается руководителем МБДОУ - детский сад № 251. Все работники МБДОУ - детский сад № 251 должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент ознакомления.

1.7. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении руководитель и его представители, а также участники образовательного процесса МБДОУ - детский сад № 251 и их представители руководствуются Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» 152 — ФЗ от 27.07. 2006 и другими законодательными и нормативно — правовыми актами РФ.

## **2. Сбор персональных данных воспитанника и их законных представителей.**

2.1. Информация, предоставляемая официальным представителем воспитанников МБДОУ - детский сад № 251 должна иметь документальную форму. При заключении договора официальным представителем воспитанников МБДОУ - детский сад № 251 в соответствии с Уставом МБДОУ - детский сад № 251 должен предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинские сведения о состоянии ребенка;
- справку с места прописки;
- справку с места работы;
- контактные телефоны.

2.2. К персональным данным воспитанников относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
- документ о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений воспитания: сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

2.3. К персональным данным родителя (законного представителя) относятся:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- контактная информация.
- семейное, социальное положение.

2.4. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, руководитель может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т. п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- документы, подтверждающие место работы родителей (законных представителей) воспитанников.

2.5. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении, 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. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, их родителей (законных представителей) предоставляет или разрешает родитель (законный представитель) фотографировать своего ребёнка сотрудникам Учреждения.

### **3. Обработка и передача персональных данных воспитанника и их законных представителей.**

3.1. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением в случае согласия субъектов на обработку их персональных данных.

3.2. Оператор персональных данных не вправе требовать от субъекта предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и частной жизни.

3.3. Обработка персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения их личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

3.4. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Обработка не совместимая с целями сбора персональных данных не допускается.

3.5. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде централизованно с соблюдением предусмотренных нормативными правовыми актами РФ мер по защите персональных данных.

3.6. Право доступа к персональным данным обучающегося и его родителей (законных представителей), которые обязаны сохранять их конфиденциальность, имеют:

- заведующий дошкольного образовательного учреждения;

- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе дошкольного образовательного учреждения;
- заведующий хозяйством;
- воспитатели (только к персональным данным воспитанников своей группы и родителей (законных представителей));
- медицинская сестра
- главный бухгалтер
- бухгалтер по питанию
- делопроизводитель

3.7. При ведении журналов (журналы регистрации, журналы посещений и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать:

во-первых, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными актами МБДОУ - детский сад № 251, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обработки персональных данных, во-вторых, что копирование содержащейся в них информации не допускается.

3.8. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).

3.9. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

3.10. Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения осуществляет прием воспитанников в дошкольное образовательное учреждение.

3.11. Заведующий дошкольного образовательного учреждения может передавать персональные данные воспитанника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.12. Заведующий принимает (или оформляет вновь) личное дело воспитанников, в которое вносятся его персональные данные и данные его родителей (законных представителей), а также иные сведения, связанные с поступлением в детский сад и дальнейшим пребыванием ребенка в ДОУ до выпуска и школу, необходимостью обеспечения деятельности ДОУ, а также предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным воспитанников на основании письменного заявления.

К заявлению прилагается:

- родителем: копия документа, удостоверяющего личность;
- законным представителем: копия удостоверения опекуна (попечителя).

Не имеет права получать информацию о воспитаннике родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

3.13. К личному делу воспитанника приобщаются:

- письменное заявление родителей (законных представителей) с просьбой зачисления в детский сад;
- медицинская карта ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о регистрации ребёнка на территории РФ и непосредственно, на территории Верх-Исетского района г. Екатеринбурга;
- договор с родителями (законными представителями);
- копия документа, удостоверяющего личность (паспорта) одного из родителей (законных представителей).

Документы из личного дела воспитанников передаются на руки родителям в последний день посещения ребенком ДООУ (в связи с уходом в школу, в связи с переездом на новое место жительства и т.д.)

3.14. Главный бухгалтер имеет право доступа к персональным данным воспитанника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к воспитаннику (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных воспитанника.

3.15. Заведующий обеспечивает конфиденциальность и персональных данных и безопасность персональных данных с помощью системы защиты, включающей организационные меры и средства защиты информации, а также используемые в информационной системе системы защиты.

3.16. При передаче персональных данных воспитанника заведующий, делопроизводитель, главный бухгалтер, заместитель заведующего, воспитатели, специалисты обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

3.17. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.18. Все сведения о передаче персональных данных воспитанника регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных воспитанника дошкольного образовательного учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

#### **4. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным воспитанника, по их хранению и защите.**

4.1. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляющих их обработку либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них).

4.2. Оператором обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

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

4.4. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств определяется приказами заведующего МБДОУ - детский сад № 251.

4.5. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, обязаны:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные воспитанника, полученные только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами, и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника.
- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам департамента (управления) образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

- обеспечить родителю (законному представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;
  - предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и результатах обработки этих данных.
- 4.6. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, его родителей (законных представителей), не вправе:
- получать и обрабатывать персональные данные воспитанников о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни.
  - предоставлять персональные данные воспитанников в коммерческих целях.
  - при принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

## **5. Права и обязанности воспитанника, родителя (законного представителя).**

5.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных родитель (законный представитель) в соответствии с Законом № 152-ФЗ за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право:

- на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, наличии у него персональных данных, относящихся к нему (т.е. субъекту персональных данных), а также на ознакомление с такими данными;
- требование от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- получение при обращении или запросе информации, касающейся обработки его персональных данных.

## **6. Хранение персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей).**

6.1. Персональные данные должны храниться в сейфе на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом документы:

- поступившие от родителя (законного представителя);
- сведения о воспитаннике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);
- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания дошкольников.

## **7. Ответственность оператора.**

7.1. Оператор обязан:

- безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных;
- вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения;
- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах.

7.2. Оператор не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

7.3. Защита прав воспитанника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования

персональных данных воспитанников, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

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

## **8. Заключительные положения**

8.1. Изменения в Положение вносятся согласно установленному в МБДОУ - детский сад № 251 порядку.

8.2. Право ходатайствовать о внесении изменений в Положение имеет заведующий МБДОУ - детский сад № 251.



**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к Положению об обработке и защите  
персональных данных воспитанников и их родителей  
МБДОУ – детского сада № 251

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных воспитанника**

**Примечание: данное согласие является составной частью заявления о приеме ребенка в МБДОУ – детский сад № 251.**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации я, \_\_\_\_\_,

(ФИО законного представителя)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(серия, номер, код подразделения, наименование органа, выдавшего паспорт, число, месяц, год)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

являюсь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, число, месяц, год рождения)

(далее - воспитанник) на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается

\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего ребенка),

настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в образовательной организации МБДОУ - детский сад № 251, расположенной по адресу: 620014 г. Екатеринбург, ул. Папанина, 24 (далее – МБДОУ - детский сад № 251) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю МБДОУ - детский сад № 251 право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

МБДОУ - детский сад № № 251 вправе размещать обрабатываемые персональные данные воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц родителям (законным представителям) воспитанника, а также административным и педагогическим работникам МБДОУ - детский сад № № 251.

МБДОУ - детский сад № № 251 вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальными органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

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

Данные о детях:

1. Сведения личного дела воспитанника: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; номер свидетельства о рождении, дата выдачи и кем выдано свидетельство; родной язык; дата поступления в МБДОУ - детский сад №№ 251, в какую группу поступил, номер и дата приказа о зачислении; дата отчисления из МБДОУ - детский сад № № 251, из какой группы отчислен, номер и дата приказа об отчислении, причины отчисления, отметка о выдаче медицинской карты воспитанника; домашний адрес; фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), контактные телефоны.

2. Согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте <http://251.tvoyasadik.ru/> МБДОУ - детский сад № 251 г. Екатеринбурга, расположенной по адресу: 620014, г. Екатеринбург, ул. Папанина, 24.

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах МБДОУ - детский сад № 251, а именно: соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан; защиту персональных данных; достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте МБДОУ - детский сад № 251 без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанника либо фамилия, имя и отчество родителя. Представителем МБДОУ - детский сад № 251 при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что МБДОУ - детский сад № 251 не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях. Подтверждаю, что ознакомлен с документами МБДОУ - детский сад № 251, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящие согласие дано мной « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. и действует на период обучения моего ребенка

\_\_\_\_\_ в МБДОУ - детский сад № 251.

ФИО ребенка.



**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к Положению об обработке и защите  
персональных данных воспитанников и их родителей  
МБДОУ – детского сада № 251

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных родителя (законного представителя) ребёнка**  
**Примечание: данное соглашение является составной частью заявления о приеме ребенка**  
**в МБДОУ – детский сад № 251.**

Я, \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка по существующим технологиям обработки документов, с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата и место рождения;
3. адрес места жительства;
4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
5. серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении ребенка, наименование выдавшего органа свидетельство о рождении ребенка;
6. информация о выплаченных суммах компенсаций;
7. номер счета по вкладу (счета банковской карты).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ (подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к Положению об обработке и защите  
персональных данных воспитанников и их родителей  
МБДОУ – детского сада № 251

**Обязательство о неразглашении персональных данных  
сотрудников МБДОУ – детский сад № 251**

Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата ознакомления
Козлова Н.Н.	Заведующий		
Фахординова Т.А.	Медсестра		
Азарова Н.Ю.	Заведующий хозяйством		
Кашина Т.В.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе		
Терентьева О.В.	Воспитатель		
Бабина К.Д.	Воспитатель		
Иванова О.П.	Воспитатель		
Булатова М.Ю.	Воспитатель		
Белоусова К.П.	Музыкальный руководитель		
Кашина Т.В.	Инструктор по физической культуре		
Салтанова Э.Р.	Младший воспитатель		
Волынкина М.С.	Младший воспитатель		