

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Н.И. Зарудняя



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС №1
Т.В. Олексенко
Приказ от 31.05.2017г. №76

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки и защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №1 «Красная шапочка» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 «Красная шапочка» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район (далее – Учреждение) на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. N 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке и информационных системах персональных данных», с целью обеспечения:

- прав и основных свобод каждого участника образовательного процесса при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

- защиты персональных данных участников образовательного процесса от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (или законных представителей).

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Участники образовательного процесса: работники, воспитанники и их родители (законные представители).

2.2. Персональные данные участников образовательного процесса: информация, необходимая администрации Учреждения в связи с возникшими трудовыми и деловыми отношениями. Под информацией о работниках, воспитанниках и их родителей (или законных представителей) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, воспитанника, родителя (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность.

2.3. К персональным данным воспитанника учреждения и его родителей (законных представителей) относятся:

- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника (сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей), членов семьи, доверенных лиц;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- информация о состоянии здоровья - сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, рекомендации врачей-специалистов и т.п. (медицинская карта ребенка формы № 026/у-2000).

2.4. В состав персональных данных работников учреждения входят:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника (о трудовом и общем стаже);
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- информация, содержащаяся в свидетельстве об индивидуальном налоговом номере;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- анкетные и биографические данные;
- сведения о заработной плате работника;
- адрес места жительства, домашний и мобильный телефоны;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, карточки и трудовые книжки работников;
- основания к приказам, приказы по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья работника (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:
 - документы:
 - о составе семьи;
 - состоянии здоровья детей;
 - беременности работницы;
 - возрасте малолетних детей;
 - подтверждающие дополнительные льготы, гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождения в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.).

2.5. Персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

3. Обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина администрация Учреждения при обработке персональных данных работников, воспитанников и их родителей (или законных представителей) обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) заведующий Учреждения и лица, уполномоченные на обработку персональных данных, должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных осуществляется путем представления их работниками, и родителями (или законными представителями) воспитанников. Работники и родители (законные представители) воспитанников принимают решение о предоставлении своих персональных данных и дают согласие на их обработку своей волей и в своих интересах.

3.2.4. Персональные данные следует получать у участников образовательного процесса непосредственно. Если персональные данные работников, воспитанников и их родителей (или законных представителей) возможно, получить только у третьей стороны, то они должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Заведующий Учреждением должен сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере, подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа.

3.2.5. Заведующий Учреждением и лица, ответственные за защиту персональных данных **не имеют права** получать и обрабатывать персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно не связанных с вопросами трудовых и деловых отношений, данные о частной жизни (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны только с его письменного согласия.

3.2.6. Заведующий Учреждением и лица, ответственные за защиту персональных данных, **не имеют права** получать и обрабатывать персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) об их членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ:

- заведующий Учреждением,
- заместители заведующего Учреждением,
- специалист по кадрам Учреждения;
- медицинские работники Учреждения.

3.4. К обработке, передаче и хранению персональных данных воспитанников Учреждения и их родителей (или законных представителей) могут иметь доступ:

- заведующий Учреждением;
- заместители заведующего Учреждением;
- специалист по кадрам Учреждения;
- медицинские работники Учреждения;
- педагогические работники в случаях информирования о здоровье воспитанника и адресных данных проживания его семьи.

3.5. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.5.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.6. Передача персональных данных работников, воспитанников и их родителей (или законных представителей) возможна только с их согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.6.1. При передаче персональных данных работников, воспитанников и их родителей (или законных представителей) ответственные должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия участников образовательного процесса, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь только в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;
- лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию

только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.6.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.6.3. При передаче персональных данных за пределы организации заведующий не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работников, родителей (или законных представителей) воспитанников, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью или в случаях, установленных федеральным законом.

3.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работников, воспитанников и их родителей (или законных представителей) распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

4.1.1. Право доступа к персональным данным имеют: заведующий Учреждением, заместители заведующего, медицинские работники, специалист по кадрам, сам работник, носитель данных.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующего Учреждением.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления.

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

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, банковские и кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

5. Угроза утраты персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних

источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

5.4. Защита персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена заведующим Учреждения за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. «Внутренняя защита».

5.5.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями подразделений организации и участниками образовательного процесса Учреждения.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников, воспитанников и их родителей (или законных представителей) необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- личные дела могут выдаваться на рабочие места только руководителю подразделения Учреждения и в исключительных случаях, по письменному разрешению заведующего, руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

5.5.3. Защита персональных данных работников, воспитанников и их родителей (или законных представителей) на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные, должны быть защищены паролем, который сообщается заведующему Учреждением.

5.6. «Внешняя защита».

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия

для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к Учреждению, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим Учреждения;
- технические средства охраны, сигнализации;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

6. Права и обязанности работника

6.1. Закрепление прав работников, воспитанников и их родителей (или законных представителей), регламентирующих защиту их персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о них.

6.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у заведующего Учреждением, работники, и родители (или законные представители) воспитанников имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работники и родители (или законные представители) воспитанников обязаны:

✓ передавать заведующему Учреждением или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

6.5. Работники и родители (или законные представители) воспитанников ставят заведующего Учреждением в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в персональных данных на основании представленных документов. При необходимости в документах работников изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники родители (или законные представители) воспитанников не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Заведующий Учреждением, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый работник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего

служебного положения, наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Заведующему МБДОУ ДС №1
Т.В. Олексенко

(должность, фамилия и инициалы работника)

**Письменное согласие
субъекта персональных данных на обработку и передачу третьей стороне
его персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О.)

Дата рождения: _____,
(число, месяц, год)

Паспорт: _____,
(серия, номер, когда и кем выдан)

Место регистрации (с указанием индекса): _____

Гражданство: _____

1. Даю согласие на обработку МБДОУ ДС №1 (ИНН 2328009304, КПП 232801001, адрес: станция Выселки, Ленина, 112) моих персональных данных, указанных в настоящем письменном согласии:

Персональные данные	Цель
- анкетные и биографические данные; паспортные данные; адрес места регистрации и фактического места жительства; сведения о составе семьи; сведения о социальных льготах; № телефона; сведения о воинском учете; образование, квалификация, профессия; специальность, занимаемая должность; сведения о заработной плате сотрудника; сведения о трудовом и общем стаже; содержание трудового договора; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; основания к приказам по личному составу; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; копии отчетов, направляемые в органы статистики; результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; фотографии; рекомендации и характеристики, копии ИНН, СНИЛС.	Публичное обращение по фамилии, имени, отчеству; указание на сайте; указание на двери кабинета ФИО; указание под фотографией на доске почета полного ФИО; для публичного поздравления с днем рождения, с юбилеями; внесение в бухгалтерские информационные системы Оператора; отражения в кадровых документах, (личной карточки работника Т-2); предоставления данной информации в военные комиссариаты (в случае если Вы являетесь военнообязанным лицом); предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству; предоставления налоговых вычетов (при наличии детей в возрасте до ___ лет); предоставления льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором (при наличии детей в возрасте до ___ лет); расчета страхового стажа на оплату листов нетрудоспособности; предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством; отправки официальных уведомлений (корреспонденции от работодателя); размещение на сайте ОО в сети Интернет. Размещения персональных данных в АИС «Сетевой город. Образование» и «Е-услуги Образование», для автоматизированной обработки ПД по закрытым каналам связи VipNet.Client. Для случаев экстренной связи в чрезвычайных случаях.

2. Даю согласие на передачу моих персональных данных третьей стороне:

Персональные данные	Третья сторона	Цель
- анкетные и биографические данные; паспортные данные; адрес места регистрации и фактического места жительства; домашний телефон; сведения о воинском учете; образование, квалификация, профессия; специальность, занимаемая должность; сведения о заработной плате сотрудника; сведения о трудовом и общем стаже; содержание трудового договора; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; основания к приказам по личному составу; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; сведения о составе семьи; сведения о социальных льготах; результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; фотографии; рекомендации и характеристики, копии ИНН, СНИЛС.	- УО администрации МО Выселковский район, - Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, - МКУ ЦБ УО МО Выселковский район, - ОАО «Россельхозбанк», - МБУЗ ЦРБ, - ОАО «СМО «Сибирь», - УПФР в Выселковском районе, - Военкомат Выселковского района.	Публичное обращение по фамилии, имени, отчеству; указание на сайте; указание под фотографией на доске почета полного ФИО; для публичного поздравления с днем рождения, с юбилеями; внесение в бухгалтерские информационные системы; учета кадрового состава и уровня квалификации сотрудников; перечисления зарплаты на счет в банке; назначения пенсий работникам; предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству; выдачи страховых полисов ОМС; организации мед. осмотров; предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством; предоставления информации в военные комиссариаты (в случае если Вы являетесь военнообязанным лицом); отправки официальных уведомлений; размещения персональных данных в АИС «Сетевой город. Образование» и «Е-услуги Образование», для автоматизированной обработки ПД по закрытым каналам связи VipNet.Client; для случаев экстренной связи.

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных". Основанием для обработки персональных данных, а также сведений, указанных в настоящем письменном согласии, является исполнение ст. 207-232 гл. 23 ч. 2 Налогового кодекса Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ, Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации от 31.12.2001 № 197-ФЗ. Обработка персональных данных осуществляется в образовательном учреждении смешанным способом в выделенной сети. Информация при этом доступна лишь для строго определенных работников учреждения.

Письменное согласие дается до истечения сроков хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством РФ и может быть отозвано путем предоставления мною соответствующего письменного заявления.

Настоящим я подтверждаю достоверность и точность указанных в письменном согласии сведений (персональных данных) и даю свое согласие на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных, указано в Положении по защите персональных данных, с которым я ознакомлен.

Дата заполнения: " ____ " _____ 20 ____ г.

подпись / _____
расшифровка

_____ (фамилия и инициалы родителя (законного представителя))

**Письменное согласие
субъекта персональных данных на обработку и передачу третьей стороне
его персональных данных**

Я, _____ (Ф.И.О.)

Дата рождения: _____,
(число, месяц, год)

Паспорт: _____,
(серия, номер, когда и кем выдан)

Место регистрации (с указанием
индекса): _____

Гражданство: _____

1. Даю согласие на обработку МБДОУ ДС №1 (ИНН 2328009304, КПП 232801001, адрес: станция Выселки, Ленина, 112)

моих персональных данных, указанных в настоящем письменном согласии:

Персональные данные	Цель
- паспортные данные; адрес места регистрации и фактического места жительства; домашний телефон; место работы, должность; копия(и) свидетельства о рождении ребенка (детей); банковские реквизиты субъекта ПД; копия(и) свидетельства о заключении (расторжении) брака; результаты медицинского обследования на предмет годности к посещению ОО; фотографии; рекомендации и характеристики. Данные о СНИЛС и медицинском полисе (для внесения информации в Сетевой город. Образование)	Выполнение требований нормативно-правовых актов по предоставлению муниципальной услуги; - внесение в бухгалтерские информационные системы Оператора; - предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству; - оформление документов для предоставления компенсационных выплат на счет в банке; - оформление официальных уведомлений; - размещение на сайте ОО в сети Интернет фотографий мероприятий с участием воспитанников. Размещение персональных данных в АИС: «Сетевой город. Образование», «Е-услуги Образование», для автоматизированной обработки ПД по закрытым каналам связи VipNet.Client. Для случаев экстренной связи в чрезвычайных случаях.

2. Даю согласие на передачу моих персональных данных третьей стороне:

Персональные данные	Третья сторона	Цель
- паспортные данные; адрес места регистрации и фактического места жительства; копия(и) свидетельства о рождении ребенка (детей); банковские реквизиты субъекта ПД; копия(и) свидетельства о заключении (расторжении) брака (при необходимости);	- УО администрации МО Выселковский район, - Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, - МКУ ЦБ УО МО Выселковский район, - МБУЗ ЦРБ.	Выполнение требований нормативно-правовых актов по предоставлению муниципальной услуги; - внесение в бухгалтерские информационные системы Оператора; - предоставление льгот и гарантий согласно действующему законодательству; - перечисления сумм компенсационных выплат на счет в банке. Передача персональных данных в АИС: «Сетевой город. Образование» и «Е-услуги Образование», для автоматизированной обработки ПД по закрытым каналам связи VipNet.Client.

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и других законодательных актах РФ. Обработка персональных данных осуществляется в образовательном учреждении смешанным способом в выделенной сети.

Письменное согласие дается мною до истечения сроков хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством РФ и может быть отозвано путем предоставления мною соответствующего письменного заявления.

Настоящим я подтверждаю достоверность и точность указанных в письменном согласии сведений (персональных данных) и даю свое согласие на осуществление в отношении моих персональных данных следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование и уничтожение.

Дата заполнения: " ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____
подпись расшифровка