

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №140»
(МДОАУ №140)

СОГЛАСОВАНО
Общее собрание работников
МДОАУ № 140
Протокол № 9 от 26.12.2019

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОАУ № 140
_____ Т. Б. Меркушина
приказ № 179/1-од от 27.12.2019

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
совета родителей МДОАУ №140
протокол № 5 от 27.12.2019

**Положение о защите персональных данных обучающихся и
родителей (законных представителей) обучающихся
муниципального дошкольного образовательного автономного
учреждения «Детский сад №140»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №140» (далее – МДОАУ № 140) разработано 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», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава МДОАУ № 140 и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МДОБУ № 140.

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся 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 обучающихся родителя (законного представителя) администрация МДОАУ № 140 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 ребенка 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 МДОАУ № 140 с учетом мнения коллегиального органа управления МДОАУ № 140.

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

2. Основные понятия и состав персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся

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 обучающегося и родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося и родителя (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации учреждения в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных обучающегося и родителя (законного представителя) входят:

- данные свидетельства о рождении обучающегося;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья обучающегося;
- данные страхового медицинского полиса обучающегося;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) обучающегося;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии обучающегося.

2.4. При оформлении в МДОАУ № 140 обучающегося 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 родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребенка;
- справка о состоянии здоровья ребенка;
- оформляет добровольные соглашения и заявления установленных действующим законодательством

2.5. При оформлении компенсаций части родительской платы за содержание ребенка в МДОАУ № 140, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении детей (рожденных 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)- по необходимости.

2.6. При оформлении льгот по оплате за содержание ребёнка в МДОАУ № 140, 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;
- копия справки об инвалидности (при наличии);
- копия удостоверения многодетной матери.

2.7. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий или видеоматериала родитель (законный представитель) предоставляет или разрешение фотографировать, или снимать на видеосъемку своего ребёнка сотрудникам МДОАУ № 140 (форма заявления – приложение 2).

2.8. Работники МДОАУ № 140 могут получить от самого обучающегося данные о:

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

2.9. Персональные данные обучающегося и родителя (законного представителя) обучающегося являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками МДОАУ № 140 в личных целях.

3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, ответственному за прием и регистрацию документов имеющему допуск к персональным данным обучающегося, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов с получением расписки МДОАУ №140 о принятии документов у родителя (законного представителя) с предоставлением согласия на обработку персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся МДОАУ № 140 (приложение 1).

3.1.2. Если персональные данные обучающихся и родителей (законных представителей) обучающегося 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 3, 4).

3.1.3. Руководитель МДОАУ № 140 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) согласие на их получение или отзыва.

3.1.4. 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 МДОАУ № 140 не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося 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 ее 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 учреждения, если иное не определено законом.

3.4. При передаче персональных данных обучающегося и родителя (законного представителя) Руководитель или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

3.4.1. Не сообщать персональные данные обучающегося, а или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.4.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные обучающегося 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 обучающегося или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.4.3. Разрешать доступ к персональным данным обучающегося или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающегося, а или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.5. Хранение и использование документированной информации персональных данных обучающегося или родителя (законного представителя):

3.5.1. Персональные данные обучающегося 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. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете ответственного лица в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В личных делах, обучающихся хранятся персональные данные обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся.

3.5.3. Медицинские карты обучающихся хранятся в медицинском кабинете в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа

3.5.4. Заявления (согласия, доверенности и т. п.) родителей (законных представителей) обучающихся, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в кабинете заведующего МДОАУ № 140 в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

3.5.5. В соответствии с пропускным режимом в МДОАУ № 140 ведется строгий учет посетителей, при котором фиксируются персональные данные посетителей: фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные. Перечень лиц, ответственных за осуществление пропускного режима и ведения журнала учета посетителей и имеющие доступ к спискам лиц, утверждается приказом заведующего МДОАУ № 140. Копирование информации журнала, сведений о персональных данных и передаче ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.5.6. Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.5.7. Все персональные данные обучающихся и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

4. Доступ к персональным данным обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся

4.1. Доступ к персональным данным обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- заместитель заведующего – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме;
- бухгалтер по родительской плате Централизованной бухгалтерии – в полном объеме;
- воспитатели – в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций воспитателя: фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей обучающегося, адрес местожительства, контактные телефоны, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий;
- педагог-психолог – в объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с обучающимся, оказания консультативной помощи обучающемуся, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам МДОАУ № 140;
- закрепленный за учреждением медицинский персонал – в объеме, необходимом для медицинского обслуживания обучающегося по договору обслуживания.

4.3. Доступ к персональным данным третьих лиц, на которых оформлены заявления (согласия, доверенности и т. п.) родителями(законными представителями) обучающихся, имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме;
- лица, ответственные за пропускной режим в МДОАУ № 140 – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности МДОАУ № 140: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя, данные документа, удостоверяющего личность.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (приложение 6 – форма расписки о неразглашении персональных данных) о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.4. В целях обеспечения надлежащего выполнения данного Положения, доступ к персональным данным обучающихся и родителей (законных представителей) может быть предоставлен на основании приказа заведующего учреждением иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

4.5. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом заведующего МДОАУ № 140.

5. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в МДОАУ № 140

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, 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 заведующего 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.

6. 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 учреждение 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 заведующему в течении месяца.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

7.1. Защита прав обучающегося и родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных обучающегося 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 обучающегося 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 МДОАУ № 140 за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные обучающегося и родителя (законного представителя).

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся МДОАУ №140

Я, _____,

паспорт:серия _____ № _____ выдан _____

проживающий(ая) по адресу _____,
даю муниципальному дошкольному образовательному бюджетному учреждению «Детский сад №140», юридический адрес: 460040, город Оренбург, улица Мира,2б , согласие на обработку:

1.Своих персональных данных о:

- 1.1. фамилии, имени, отчестве;
- 1.2. образовании;
- 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 1.4. номере домашнего и мобильного телефона;
- 1.5. выполняемой работе, занимаемой должности;
- 1.6. номере служебного телефона;
- 1.7. паспортные данные;
- 1.8. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в МДОАУ №140.

2. Персональных данных моего ребенка (детей находящихся под опекой (попечительством))

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____ о:

- 2.1. фамилии, имени, отчестве;
- 2.2. дате и месте рождения;
- 2.3. сведениях о составе семьи;
- 2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 2.5. данные свидетельства о рождении;
- 2.6. номере полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.7. сведениях о состоянии здоровья;
- 2.8. данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя)
- 2.8. дополнительных данных, которые я сообщил в документах о приеме ребенка в МДОАУ №140.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

использования муниципальным дошкольным образовательным автономным учреждением «Детский сад № 140» 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, развивающей среды.

4. 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.

5. Персональные данные могут обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

6. Настоящее согласие действует на весь период пребывания в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении «Детский сад № 140» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством. Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

7. Способ обработки персональных данных: смешанный

8. С Положением о защите, хранении и передачи персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) МДОАУ № 140 ознакомлен.

« _____ » _____ 20__ год

_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление о получении персональных данных у третьей стороны

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

у МДОАУ №140 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 МДОАУ №140 в лице заведующего МДОАУ №140
необходимой информации из следующих источников

_____ (указать источники)
следующими способами:

_____ (автоматизированная обработка, иные способы)
Под результатом обработки указанной информации в МДОАУ №140 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 МДОАУ
№140 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) _____ (расшифровка подписи)

Заведующему МДОАУ №140
Меркушиной Т.Б.

от _____
проживающего по адресу:

**Заявление-согласие на получение персональных данных родителя (законного
представителя) и данных своего ребенка 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 следующих персональных данных: (согласен/не согласен) _____

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)

(расшифровка подписи)

Заведующему МДОАУ №140
Меркушиной Т.Б.

от _____

проживающего по адресу:

ул. _____

д. _____ кв. _____ тел. _____

**Заявление-отзыв согласия на обработку персональных данных и персональных
данных обучающихся и/или родителей (законных представителей) обучающихся
МДОАУ №140**

Я, _____ (Фамилия,
имя, отчество) далее - «Законный представитель», действующий(ая) от себя и от имени своего
несовершеннолетнего(ей) ребенка _____

_____ Дата рождения _____

ребенка _____ (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)

(расшифровка подписи)

Приложение 6

Положение о защите персональных данных обучающихся
и родителей (законных представителей) обучающихся
муниципального дошкольного образовательного
автономного учреждения «Детский сад №140»

Заведующему МДОАУ № 140 Меркушиной Т.Б.

от _____

паспорт _____ выдан _____

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

РАСПИСКА о неразглашении персональных данных

Я, _____

добровольно принимаю на себя обязательства:

– не разглашать и не передавать третьим лицам персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), к которым я имею доступ в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией в связи с исполнением должностных обязанностей;

– не использовать конфиденциальные сведения о работниках, воспитанниках и их родителях (законных представителях) с целью получения выгоды. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения сообщить об этом заведующему МДОАУ № 140;

– выполнять требования законодательства РФ и локальных актов МДОАУ № 140, регламентирующих обработку персональных данных.

Мне известно, что в случае нарушения данного обязательства я буду привлечена к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся:

- персональных данных работников МДОАУ № 140;

- обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся МДОАУ № 140;

- и иных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) обучающихся или посетителей МДОАУ № 140;

или их утраты, я несу ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

С положениями о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников, обучающихся (воспитанников) и родителей (законных представителей) обучающихся МДОАУ № 140 ознакомлен(а).

«_____» _____ 20____ г.

Приложение 7

Положение о защите персональных данных обучающихся

Заведующему МДОАУ № 140

от _____,

паспорт _____ выдан

дата выдачи _____,
проживающего(ей) по адресу _____

контактный телефон: _____

ЗАПРОС

информации об обработке персональных данных

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу предоставить информацию, касающуюся обработки моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,

_____ года
рождения, в связи с заключенным договором от _____, в том числе указать:

- перечень обрабатываемых персональных данных, источник их получения и правовые основания обработки;
- сведения о лицах, которым персональные данные могут быть переданы;
- цели, способы, сроки обработки и сроки хранения персональных данных;
- локальный акт, который определяет мои права и права моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Роспись

Ф.И.О.

Дата