



Согласовано  
профсоюзным комитетом  
МКДОУ №15 г. Кирова  
Председатель ППО МКДОУ №15  
Шатунова Н.А.  
Протокол №1 от 09.01.2020г.



Утверждаю:  
Заведующий  
МКДОУ №15 г. Кирова  
Халявина И.В.  
Приказ №25 от 09.01.2020г

**Положение**  
**о защите, хранении и обработке**  
**персональных данных воспитанников,**  
**их родителей (законных представителей)**  
**МКДОУ №15 г. Кирова**

г. Киров

2020

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) МКДОУ №15 г.Кирова (далее - Положение), 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 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава ДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) МКДОУ №15 г.Кирова.

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, врачебную и семейную тайну.

1.3. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника, его родителей (законного представителя) администрация МКДОУ №15 г.Кирова 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 МКДОУ №15 г.Кирова с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

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

## 2. 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 МКДОУ №15 г.Кирова 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;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- данные о доходах членов семьи;
- фотографии воспитанника.

2.4. При оформлении в МКДОУ №15 г.Кирова воспитанника, при оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в МКДОУ №15, при оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в МКДОУ №15 г.Кирова, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка;
- постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребёнка;
- справка о состоянии здоровья ребёнка;
- заключение муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии;
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.
- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);
- документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).
- справки о составе семьи;
- справки о доходах всех членов семьи;
- копия справки об инвалидности;
- копия удостоверения многодетной матери.

2.5. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, их родителей (законных представителей) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам МКДОУ №15 г.Кирова.

2.6. Работники МКДОУ №15 г.Кирова могут получить от самого воспитанника данные о:

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

2.7. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками МКДОУ №15 г.Кирова 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, имеющему доступ 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) МКДОУ №15 г.Кирова 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. Руководитель МКДОУ №15 г.Кирова 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 воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка – приложение № 3.
- 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 № 4.
- 3.1.6. Работник МКДОУ №15 г.Кирова 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 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 МКДОУ №15 г.Кирова, если иное не определено законом.

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Руководитель или работник, имеющий доступ 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.

#### **4. Доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей)**

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

- заведующий МКДОУ №15 г.Кирова;
- заместитель заведующего по АХЧ;
- делопроизводитель;
- старший воспитатель;
- старшая медицинская сестра;
- воспитатели;
- учитель-логопед;

- педагог-психолог;
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (Приложение № 5 – 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.

4.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа заведующего МКДОУ №15 г.Кирова иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

### **5. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся, в МКДОУ №15 г.Кирова**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МКДОУ №15 г.Кирова, 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 законодательства.
- 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.

### **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 МКДОУ №15 г.Кирова 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.

## **7. 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. Руководитель МКДОУ №15 г.Кирова 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).

## Приложение № 1

## Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

## Уведомление

Уважаемый \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

У МКДОУ №15 г.Кирова 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 МКДОУ №15 г.Кирова необходимой информации из следующих источников \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать источники)

следующими способами:

\_\_\_\_\_ (автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатами обработки указанной информации МКДОУ №15 г.Кирова 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 МКДОУ №15 г.Кирова 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 МКДОУ №15 г.Кирова

от \_\_\_\_\_

проживающей(его) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление-согласие  
на получение персональных данных родителя (законного представителя)  
и своего ребёнка у третьей стороны**

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО 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) (Ф.И.О.)

# СОГЛАСИЕ

## на обработку персональных данных

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.,  
дата выдачи \_\_\_\_\_

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 15» города Кирова (далее – оператор) расположенному по адресу: г. Киров с. Русское ул. Новая д.14.

**Цель:** - формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом города Кирова единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления образовательной деятельности, обеспечения охраны жизни и здоровья воспитанников, индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение дошкольного образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из учреждений общего, начального и среднего профессионального образования.

- формирование единого интегрированного банка данных воспитанников контингента посредством региональной информационной системы «Единая региональная информационная система образования Кировской области» (далее – РИС ЕРИСО КО) для осуществления образовательной деятельности, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы.

- распространения информации на официальной странице в социальной сети «ВКонтакте», «Одноклассники», официальном сайте МКДОУ №15 г. Кирова.

**Перечень действий с персональными данными:** сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение, передача (предоставление, доступ) в министерство образования Кировской области, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования на территории Кировской области, а также оператору РИС ЕРИСО КО в лице Кировского областного государственного автономного учреждения «Центр оценки качества образования», предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта данных (размещение на информационных ресурсах : <https://dou15.kirovedu.ru/> <https://vk.com/public207535186>, <https://ok.ru/group/70000001183517>.)

**Способы обработки:** сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных; смешанная обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети Организации и внешней сети «Интернет» с применением РИС ЕРИСО КО.

### Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

#### - Данные о детях:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_ Пол \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_  
Место рождения \_\_\_\_\_  
Гражданство \_\_\_\_\_ Родной язык \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_

#### • Документы:

Свидетельство о рождении, паспорт (нужное подчеркнуть):  
Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Наименование органа, выдавшего свидетельство \_\_\_\_\_

#### • Регистрация:

Тип регистрации (постоянная, временная)- подчеркнуть. Район регистрации \_\_\_\_\_  
Место регистрации, индекс \_\_\_\_\_

#### • Проживание:

Район проживания \_\_\_\_\_  
Место фактического проживания, индекс \_\_\_\_\_

#### • Семья:

Порядковый номер ребенка в семье (1, 2, 3...) \_\_\_\_\_

Братья и сестры \_\_\_\_\_

• Социальные условия:

Жилищные условия - 1, 2-х, 3-х, 4-х комнатная квартира, коттедж, коммунальная, неблагоустроенная квартира, общежитие, другое. *Нужное подчеркнуть.*

Материальное положение (доходы относительно прожиточного минимума)

- Родители:

Отец:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

• паспорт выдан \_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_

кем выдан

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. ( дата выдачи)

• Образование \_\_\_\_\_

• Работа: Место работы \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон рабочий \_\_\_\_\_ Телефон мобильный \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Мать:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

• паспорт выдан \_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_

кем выдан

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. ( дата выдачи)

• Образование \_\_\_\_\_

• Работа: Место работы \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон рабочий \_\_\_\_\_ Телефон мобильный \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Опекун (попечитель):

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

• паспорт выдан \_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

• Образование \_\_\_\_\_

• Работа: Место работы \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон рабочий \_\_\_\_\_ Телефон мобильный \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

- **Биометрические персональные данные:** цифровое фотографическое изображение, видеоизображение.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, управления образованием администрации города Кирова, Департамент образования Кировской области.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: административным и педагогическим работникам МКДОУ, родителям (законным представителям).

Я ознакомлен (а) с тем, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных или истечения его срока действия Организация, министерство образования Кировской области, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования на территории Кировской области, Кировское областное государственное автономное учреждение «Центр оценки качества образования» вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МКДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МКДОУ.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Форма отзыва согласия на обработку  
персональных данных своих и своего ребёнка**

Заведующему МКДОУ №15 г.Кирова

от \_\_\_\_\_

проживающей(его) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление  
отзыв согласия на обработку персональных данных  
своих и своего ребёнка**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО, 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**

ждаю:  
ющий  
ирова  
а И.В.  
2020г

Расписка  
о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (должность)

ознакомлен(на) с Положением о защите, хранении и обработке персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) МКДОУ №15 г.Кирова 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.)