


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 7 «СКАЗОЧНАЯ ПОЛЯНКА»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА

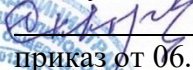
СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

 Е.М.Машкина
протокол от 06.02.2024 №52

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий детским садом

 О.В.Скворцова
приказ от 06.02.2024 №47-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего
вида**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида (далее - Положение) разработано на основании статей Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», устава учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида (далее – ДОУ).

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) администрация ДОУ руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и настоящим Положением.

1.5. Родителям (законным представителям) воспитанника ДОУ должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребенка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена действующим законодательством РФ.

1.6. Во всех случаях отказ родителя (законного представителя) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

1.7. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.8. Срок действия данного Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ

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 и другая информация.

2.2. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника и родителя (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДООУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

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

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и 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);
- документ, подтверждающий право на льготу;
- фотографии воспитанника.

2.4. При оформлении в ДООУ воспитанника родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребенка;
- справка о состоянии здоровья ребенка;
- заключение муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии (при оформлении в группу компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи);
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

2.5. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребенка в ДООУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении детей (рожденных в данной семье, усыновленных, опекаемых приемных);
- документ, удостоверяющий личность, с местом прописки;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов

ребенка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);

- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

2.6. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребенка в ДОО, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- справки о составе семьи;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);
- справки о доходах всех членов семьи;
- копия справки об инвалидности;
- копия удостоверения многодетной матери.

2.7. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников родитель (законный представитель) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребенка сотрудникам ДОО.

2.8. Работники ДОО могут получить от самого воспитанника данные о: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника, фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

2.9. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДОО 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 допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своем ребенке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) ДОО 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 (Приложение № 1 - форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны) и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение № 2 - форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны).

3.1.3. Заведующий ДОО 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. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) (Приложение № 3 – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка).

3.1.4. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия (Приложение № 4 - форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка).

3.1.5. Работник ДООУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

3.1.6. 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 ДООУ, если иное не определено законом.

При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) заведующий ДООУ или работник, имеющий допуск к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

3.3.2. 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.

3.3.3. 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).

3.3.4. 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.

3.4. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):

3.4.1. 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.

3.4.2. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

3.4.3. Заявления на осуществление действий в отношении персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) регистрируются в Журнале регистрации заявлений на осуществление действий в отношении персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных).

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ВОСПИТАННИКОВ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

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

- заведующий ДОУ;
- делопроизводитель;
- главный бухгалтер (бухгалтер);
- старшая медсестра;
- медсестра;
- повара;
- воспитатель;
- учитель-логопед;
- педагог-психолог;
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре;
- младший воспитатель.

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 ДОУ 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 ДОУ

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ, родители(законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. Родители (законные представители) имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных

данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребенка, 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 заведующим ДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия заведующего ДОУ при обработке и защите его или своего ребенка 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 ДОУ представлять о себе и своем ребенке достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном настоящим Положением и действующим законодательством РФ;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребенка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом заведующему ДОУ в разумные сроки.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя), установленных действующим законодательством РФ и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Заведующий ДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя).

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении персональных данных у третьей стороны

Уважаемый

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

В связи с _____

_____ (указать причину)

у Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида 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 Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида в лице заведующего Скворцовой О.В. необходимой информации из следующих источников

_____ (указать источники)

следующими способами:

_____ (автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида 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 Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида 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.)

Приложение № 2

Алтайский край, г. Заринск, ул. Союза
Республик, 12/1
Заведующему Муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
детский сад №7 «Сказочная полянка»
общеразвивающего вида
Скворцовой Ольге Владимировне
от _____
(ф.и.о. родителей (законных представителей) полностью)
проживающего по адресу:

ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

заявление-согласие на получение персональных данных родителя (законного
представителя) и своего ребенка у третьей стороны.

Я,

(ФИО родителя (законного представителя))
действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

(ФИО ребенка, дата рождения)
Паспорт № _____ выдан _____

« ____ » _____ 20 ____ г., _____ на получение следующих
(согласен/не согласен)
персональных данных: _____

Для обработки в целях _____

У следующих лиц _____

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа
дать письменное согласие на их получение.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Алтайский край, г. Заринск, ул. Союза
Республик, 12/1
Заведующему Муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
детский сад №7 «Сказочная полянка»
общеразвивающего вида
Скворцовой Ольге Владимировне

от _____

_____ (ф.и.о. родителей (законных представителей) полностью)

заявление

на обработку персональных данных.

Я, _____

даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад №

7«Сказочная полянка» общеразвивающего вида на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка

_____ , а именно: совершение действий, предусмотренных п.3 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», в отношении содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ в сфере образования, содействия в воспитании и обучении ребенка, обеспечения личной безопасности и сохранности имущества, а именно:

Использовать все нижеперечисленные данные для организации уставной деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида:

- Использовать персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов по оплате за содержание ребенка в детском саду и начисления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в детском саду;
- Использовать персональные данные при формировании базы данных детского сада, отдела по образованию администрации г.Заринска и других государственных органов г.Заринска;
- Размещать фотографии, видеоролики, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениидетского сада, на сайте детского сада;
- Использовать персональные данные и фотографии для участия в выставках, фестивалях, конкурсах, образовательных мероприятиях детского сада, городе, крае, России.

персональные данные родителей (законных представителей)	согласие
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Паспортные данные	
Домашний адрес, телефон	
Место работы, телефон	
Лицевой счет	
<i>Другая информация (при необходимости установления данных):</i>	
Справка о составе семьи	

Свидетельство рождения несовершеннолетних детей	
Справка о постановке на учет в социальной защите	
Свидетельство о браке	
Свидетельство о разводе	
Свидетельство об установлении опекуна, усыновлении	
Сведения об имуществе (доход, жилье)	
Сведения об образовании	
персональные данные ребенка	согласие
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Домашний адрес, телефон	
Свидетельство о рождении	
Выписка из истории развития (индивидуальной карты) ребенка (из детской поликлиники)	
Прививочный сертификат	
Страховой медицинский полис	
<i>Другая информация (при необходимости установления данных):</i>	
Справка-заключение об инвалидности	
Справка о состоянии здоровья (после перенесенного заболевания)	

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи письменного заявления. **Отказ от предоставления своих персональных данных влечет невозможность Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида исполнить свои функции по определению возможности заключения сделки (в том числе и сделок, по которым Субъект является представителем Стороны договора).**

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида имеет право предоставлять информацию по официальному запросу третьих лиц только в установленных законом случаях.

Настоящее согласие на обработку указанных персональных данных действует со дня заключения договора между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 7

«Сказочная полянка» общеразвивающего вида и родителями (законными представителями) воспитанника довыпуска ребенка в школу, отчисления ребенка из детского сада.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

(И. О. фамилия (мать))

(подпись)

(И.О. фамилия (отец))

(подпись)

Приложение № 4

Алтайский край, г. Заринск, ул. Союза
Республик, 12/1
Заведующему Муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
детский сад №7
«Сказочная полянка»
общеразвивающего вида
Скворцовой Ольге Владимировне

от _____
(ф.и.о. родителей (законных представителей) полностью)
проживающего по адресу:

ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

заявление - отзыв согласия на обработку персональных данных своих и своего ребенка.

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя))
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.)

РАСПИСКА
о неразглашении персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. сотрудника учреждения)

(должность)

ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида 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 заведующего ДОУ 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.)