«УТВЕРЖДАЮ»

 Директор МБОУ СШ№4 «им. Дважды Героя

 Советского Союза А.О.Шабалина»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рудометов С.И.

 Приказ № 1 от 31.08.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обработки и защите персональных данных**

 **воспитанников, их родителей (законных представителей)**

**филиал Детский сад «Улыбка»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие положение о порядке обработки и защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) филиала Детский сад «Росинка» (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 4 им. Дважды Героя Советского Союза А.О. Шабалина» филиал Детский сад «Росинка» г. Онеги, Архангельской области (далее – ДОУ), в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в 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 и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ.

1.2. Цель настоящего Положения - установление единого порядка защиты персональных данных воспитанников и их законных представителей для обеспечения защиты прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейнуютайну.

1.3. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника, его родителей (законного представителя) администрация ДОУ 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 директора МБОУ «СШ № 4».

1.7.  Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. При внесении изменений в заголовке Положения указывается дата утверждения действующей редакции Положения.

1.8.Действующая редакция Положения на бумажном носителе хранится в кабинете заведующего в сейфе. Электронная версия действующей редакции Положения общедоступна на сайте Учреждения в сети Интернет:www.s4onega.ru

**II.  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 сотрудникам ДОУ в связи с осуществлением образовательной и воспитательной деятельности.

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

- данные документа, удостоверяющего личность воспитанника (свидетельство 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(сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения  Учреждения);

-  данные страхового медицинского полиса воспитанника;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;

-  данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

-  документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством: многодетная семья, родители-инвалиды, родители-опекуны, ребенок-сирота и т.п.;

- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством);

-  фотографии воспитанника (портретные).

2.4.  При оформлении в ДОУ воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

-  копия свидетельства о рождении ребенка;

-  копия паспорта родителей (законных представителей);

-  копии документов, подтверждающих законность представления прав  ребёнка: постановлениеоб 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);

- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);

- медицинская карта ребёнка;

- справка о состояния здоровья ребенка;

- данные страхового медицинского полиса воспитанника;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

2.5.   При оформлении  воспитаннику компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в ДОУ, установленной действующим законодательством, родитель (законный представитель)  предоставляет следующие документы:

- копия (и) свидетельства о рождении ребенка (детей), рождённых в данной семье, усыновлённых,  опекаемых, приёмных;

-  копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), с местом прописки;

-  копии документов, подтверждающих законность представления прав  ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;

- копия свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);

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

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

- справка о составе семьи;

- копии документов, подтверждающих законность представления прав  ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка, справки об инвалидности ребенка или родителя (законного представителя), удостоверения многодетной матери;

- копия свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);

2.7. Родители (законные представители) воспитанника предоставляют право или разрешают фотографировать своего ребёнка сотрудникам ДОУ, а также в соответствии с уставными задачами в рамках образовательной деятельности дают свое письменное согласие на размещение на официальном сайте, в групповых родительских уголках фотографий   воспитанника, его родителей (законных представителей).

2.8.  Работники ДОУ могут получить от самого воспитанника данные о:

-  фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительстве 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 ДОУ в личныхцелях.

 **III.    Порядок получения, обработки, хранения и защиты персональных данных**

3.1.   Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю (оператору) или работникам, имеющим допуск 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) ДОУ 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.  Руководитель ДОУ 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.

3.1.4.  Филиал Детский сад «Улыбка» получает письменное согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка, а именно их необходимый перечень, который включает и размещение на официальном сайте, в групповых родительских уголках фотографий и видео воспитанника и родителей (законных представителей) (Приложение № 3 – форма заявления о согласии родителей (законных представителей) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка).

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 (Приложение № 4 - форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка).

3.1.6.  Работник ДОУ 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, хранения и защиты 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 ДОУ, если иное не определено законом.

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя)  заведующий или работники, имеющие допуск 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, закрепленных локальным актом учреждения, с ограниченным доступом к этим документам: в кабинете заведующей ДОУ.

3.5.3.Хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

3.5.4. Сроки хранения персональных данных определяются в соответствии со сроком действия гражданско-правовых отношений между субъектом персональных данных и Учреждения (на срок действия договора об образовании), сроками хранения документов на бумажных носителях и документов в электронных базах данных, иными требованиями законодательства РФ, а также сроком действия согласия субъекта на обработку его персональных данных.

3.5.5. При обработке персональных данных Учреждение принимает необходимые правовые, организационные и технические меры защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

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

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

         -   заведующая ДОУ;

 - главный бухгалтер;

 - бухгалтер;

         -   секретарь по учебной части;

         -   медицинская сестра;

     -   воспитатели;

         - воспитатель 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 директора школы иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

**V.      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;

- о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

- о 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;

- на 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;

-  на требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона;

- на  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;

- на  обжалование в суде 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.

**VI.    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 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 кратчайшие сроки.

**VII. Уничтожение персональных данныхвоспитанников, их родителей (законных представителей)**

7.1. Под уничтожением персональных данных понимаются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

7.2. Уничтожение персональных данных производится в случаях:

- отзыва субъектом персональных данных;

- истечения срока хранения информации, содержащей персональные данные, предусмотренного законодательством Российской Федерации;

- отсутствия необходимости хранить или обрабатывать персональные данные субъекта.

7.3. Для уничтожения информации, содержащей персональные данные, создается комиссия, назначаемая директором школы.

7.4. Уничтожение информации, содержащей персональные данные, производится способами физического уничтожения (измельчение, безвозвратное повреждение и т.д.), либо сожжением. При уничтожении обязаны присутствовать все члены комиссии.

7.5. Результат уничтожения информации, содержащей персональные данные, оформляется актом, в котором, если есть, отмечаются нарушения и подписывается всеми членами комиссии.

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

8.1.  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.

8.2.  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.

8.3.  Руководитель 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).

Приложение № 1к настоящему Положению

**Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны**

Уведомление

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать причину)*

филиал Детский сад «Улыбка» сообщает о необходимости получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(перечислить информацию)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просим Вас предоставить указанные сведения заведующему филиала Детский сад «Улыбка» С.С. Антонова в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок датьписьменное согласие на получение  филиалом Детский сад «Улыбка» необходимой информации из следующих источников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указать источники)*

следующими способами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(автоматизированная обработка, иные способы)*

По результатам обработки указанной информации филиалом Детский сад «Улыбка» 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 филиалом Детский сад «Улыбка» 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 к настоящему Положению

**Форма заявления-согласия**

**на получение персональных данных у третьей стороны**

|  |  |
| --- | --- |
|  Директору МБОУ СШ№4 «им. Дважды Героя Советского Союза А.О. Шабалина» Рудометов С.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего (ей) по адресу: ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |

**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 датьписьменное согласие на их получение.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(подпись)                                                                     (Ф.И.О.)*

Приложение № 3 к настоящему Положению

**Заявление - согласие родителя (законного представителя)**

**на обработку персональных данных**

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |

Директору МБОУ СШ №4 «им. Дважды Героя Советского Союза А.О. Шабалина» Рудометов С.И.

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО ребенка, дата рождения)*

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006года № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании [п. 1 ст. 64](http://internet.garant.ru/document?id=10005807&sub=6200) Семейного кодекса РФ, [п. 2. ст. 15](http://internet.garant.ru/document?id=93182&sub=1502) ФЗ от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» даю согласие МБОУ «Средняя школа № 4 им. Дважды Героя Советского Союза А.О.Шабалина» филиал Детский сад «Улыбка», расположенному по адресу: Архангельская область, г. Онега, пр.Ленина д.174, на обработку  персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных, сцельюобеспечения организации образовательного и воспитательного процесса, создания информационных баз данных, мониторингов, мероприятий по контролю качества образования,оказания медицинских услуг:

-   данные свидетельства о рождении воспитанника;

-   паспортные данные родителей (законных представителей);

-   данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;

-   адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);

-   сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);

-   сведения о состоянии здоровья воспитанника;

-  страховой номер индивидуального лицевого счета  (СНИЛС) воспитанника;

-   данные страхового медицинского полиса воспитанника;

-   данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

-  фотографии детей (портретные).

Данные могут быть переданы: в Управление образования г. Онега, детскую поликлинику, городскую комиссию ПМПК, официальный сайтМБОУ «Средняя школа № 4», групповые родительские уголки.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока в соответствии с Положением.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления в адрес оператора.

В случае моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия оператор обязан прекратить обработку или обеспечить прекращение обработки персональных данных и уничтожить, или обеспечить уничтожение персональных данных в срок, не превышающий 3 (трех) дней с даты поступления указанного отзыва.

Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить меня в письменной форме.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(подпись)                                                 (Ф.И.О.)*

Приложение № 4 к настоящему Положению

**Форма отзыва согласия на обработку**

**персональных данных своих и своего ребёнка**

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |

 Директору МБОУ СШ №4 «им. Дважды

 Героя Советского Союза А.О.Шабалина»

 Рудометов С.И.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать причину)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(подпись)                                             (Ф.И.О.)*

Приложение № 5 к настоящему Положению

**Форма расписки о неразглашении**

**персональных данных**

**Расписка**

**о неразглашении персональных данных**

**Я,** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. должность)*

ознакомлен(на)  сПоложением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) филиала Детский сад «Улыбка» 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.)*