

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о работе с персональными данными в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 46 (далее - Учреждение) Ангарского городского округа (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения для обеспечения порядка обработки (получения, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и участников образовательных отношений в Учреждении и гарантии их конфиденциальности.

1.2. Персональные данные работника, воспитанника или его родителей, опекунов (далее - законных представителей) в Учреждении - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, воспитаннику или законным представителям Учреждения, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.3. Обработка персональных данных работника, воспитанника или законного представителя - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников и обучающихся.

1.4. Обработка персональных данных работника и обучающегося осуществляется руководителем Учреждения и (или) уполномоченными им лицами, а также функциональным органом администрации Ангарского городского округа, в лице специально уполномоченных начальником функционального органа администрации Ангарского городского округа лиц.

## **2. Условия проведения обработки персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных работника, воспитанника и законных представителей может осуществляться исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Обработка персональных данных работника.

- Граждане при поступлении на работу в Учреждение, а также работники Учреждения, представляют свои персональные данные руководителю Учреждения

или уполномоченному им лицу (заместителю заведующего по воспитательной и методической работе или делопроизводителю).

- При поступлении на работу в Учреждение руководитель запрашивает персональные данные гражданина, подтверждающиеся следующими документами:

паспорт, трудовая книжка, санитарная книжка, свидетельство о постановке на учет в инспекции федеральной налоговой службе, свидетельство государственного пенсионного страхования, диплом или аттестат об образовании (среднем общем, среднем профессиональном или высшем профессиональном), свидетельство о повышении квалификации и аттестационный лист (для педагогических работников), свидетельство о рождении детей, свидетельство о браке, военный билет (для военнообязанных).

- Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие на получение его персональных данных от третьей стороны.

- Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа, дать письменное согласие на их получение.

### 2.3. Обработка персональных данных воспитанника.

- Все персональные данные детей, поступающих в Учреждение, а также детей, обучающихся в Учреждении, можно получать только у их законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов, попечителей).

- При поступлении воспитанника в Учреждение руководитель запрашивает персональные данные на ребенка, подтверждающиеся следующими документами:

свидетельство о рождении, страховой медицинский полис, медицинская карта ребенка (унифицированная форма № 026 - У), в случае поступления подопечного - Постановление об установлении опекуна.

- Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то законные представители обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны.

- Законные представители обучающегося должны быть проинформированы о целях,

предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа, дать письменное согласие на их получение.

#### 2.4. Обработка персональных данных законных представителей.

- Законные представители воспитанников, поступивших или поступающих в Учреждение, представляют свои персональные данные руководителю Учреждения или уполномоченному им лицу (заместителю заведующего по воспитательной и методической работе, воспитателю группы).

- При поступлении ребенка в Учреждение руководитель или воспитатель запрашивает персональные данные законных представителей, подтверждающиеся следующими документами: паспорт, свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей.

- Информационные данные о законных представителях (сведения об образовании, месте работы, должности, семейном положении, фактическом месте проживания, номера контактных телефонов) воспитатели получают посредством анкеты, утвержденной руководителем Учреждения, для оперативной связи с родителями в экстренных случаях. Вышеуказанные персональные данные законные представители предоставляют добровольно.

- Законные представители должны быть проинформированы о целях,

предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа, дать письменное согласие на их получение.

2.5. Законные представители воспитанников, а также детей, принимаемых на воспитание в Учреждение, должны дать письменное согласие на обработку персональных данных своих детей.

2.6. Согласие законных представителей не требуется, если обработка персональных данных воспитанников необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, если получить согласие законных представителей не представляется возможным.

2.7. Специально уполномоченные лица, которым разрешен доступ по Приказу руководителя к персональным данным работника, воспитанника или законных представителей, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

2.8. Защита персональных данных работника и обучающегося от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением.

2.9. Работники, законные представители воспитанников должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, воспитанников, а так же осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

2.10. При изменении персональных данных работник, законные представители воспитанника письменно уведомляют Учреждение о таких изменениях в течение 14 (четырнадцать) дней со дня изменения.

2.11. По мере необходимости лица, ответственные за обработку персональных данных, истребуют у работника, законных представителей воспитанника дополнительные сведения, достоверность которых подтверждается соответствующими документами.

2.12. Обработка персональных данных работника, воспитанника, касающихся его расовой, национальной принадлежности, политических, религиозных, других убеждений допускается только с письменного согласия такого работника, а также согласия законных представителей воспитанника.

2.13. Запрещено запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, воспитанника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, а для воспитанника - контроля за состоянием здоровья, проведения вакцинопрофилактики и оздоровительно – профилактических процедур.

### **3. Хранение персональных данных работника, обучающегося**

3.1. Персональные данные работников (карточка Формы Т - 2, личные дела сотрудников, трудовые книжки, санитарные книжки, Приказы по личному составу, бухгалтерская информация по заработной плате на каждого работника), воспитанников Учреждения (медицинские карты, договора о сотрудничестве с МАДОУ с законными представителями), законных представителей (анкеты) хранятся на бумажных носителях в помещении Учреждения в алфавитном порядке или другом порядке удобном для их обработки. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются на ключ и доступ к ним имеет только определенный круг лиц.

3.1.1. Персональные данные работников:

№ п/п	Наименование документов	Место хранения	Ответственный за
-------	-------------------------	----------------	------------------

			п/п их хранение
1	Карточки формы Т - 2, работников	кабинет руководителя	заведующий
2	Личные дела работников	кабинет руководителя	заведующий
3	Трудовые книжки работников	сейф в кабинете руководителя	заведующий
4	Санитарные книжки работников	медицинский кабинет	медицинская сестра
5	Приказы по личному составу и основной деятельности	кабинет руководителя	заведующий
6	Бухгалтерская информация по заработной плате работников	кабинет бухгалтерии	главный бухгалтер
7	Карточки формы Т - 2, , личные дела уволенных работников	сейф в кабинете руководителя	делопроизводитель
8	Бухгалтерская информация по заработной плате уволенных работников	сейф в кабинете руководителя	делопроизводитель

### 3.1.2. Персональные данные воспитанников:

№ п/п	Наименование документов	Место хранения	Ответственный за их хранение
1	Медицинские карты воспитанников	медицинский кабинет	медицинская сестра
2	Договора о сотрудничестве с МАДОУ (Договора на образовательную деятельность)	кабинет руководителя	заведующий

3	Копии свидетельств о рождении	кабинет руководителя	заведующий
4	Списки воспитанников с датами рождений, информацией о родителях, месте проживания, сведениях о медицинских полисах (в бумажном и электронном носителях)	Кабинет руководителя	заведующий
		Медицинский кабинет	медсестра
		бухгалтерия	делопроизводитель

### 3.1.3. Персональные данные родителей (законных представителей):

№ п/п	Наименование документов	Место хранения	Ответственный за их хранение
1	Копии паспортов (как законных представителей) для оформления договоров	кабинет руководителя	заведующий
2	Копии паспортов, свидетельств о рождении.	бухгалтерия	делопроизводитель
3	Сведения о месте работы, номера телефонов, Ф.И.О.	группы	воспитатели
4	Сведения, подтверждающие льготу по оплате за содержание в ДОУ	бухгалтерия	делопроизводитель

3.2. Персональные данные работников, воспитанников и родителей могут также храниться на электронных носителях. Персональные данные работников и воспитанников должны быть защищены в соответствии с требованиями законодательства.

3.3. Персональные данные работников Учреждения хранятся отдельно от персональных данных воспитанников. Ключ от шкафов и сейфов, в которых

хранятся персональные данные работников и воспитанников, находится у специально уполномоченных руководителем Учреждения лиц.

3.4. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению иных документов, содержащих персональные данные работников или обучающихся, возлагаются руководителем Учреждения на определенных работников и закрепляются в трудовых договорах данных работников и (или) в должностных инструкциях.

3.5. Право доступа к персональным данным работников и воспитанников имеют только специально уполномоченные лица, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

#### **4. Передача персональных данных работника, воспитанника**

4.1. В Учреждении при передаче персональных данных работника, воспитанника должны соблюдаться следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника не могут передаваться третьей стороне без письменного согласия работника, а воспитанников без письменного согласия законных представителей, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, воспитанника, а также для работников в случаях, установленных статьями 228, 228.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1.2. Учреждение в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы.

4.1.3. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных работника, воспитанника, либо отсутствует письменное согласие работника, законных представителей воспитанника на предоставление персональных данных, либо, по мнению Учреждения, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, воспитанника, Учреждение обязано отказать в предоставлении персональных данных этому лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.1.4. Персональные данные работника, воспитанника могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

## **5. Обязанности работника, законных представителей воспитанников Учреждения**

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники, законные представители воспитанников обязаны:

5.1.1. Работники при приеме их на работу, законные представители при приеме воспитанников в Учреждение - предоставить Учреждению полные и достоверные персональные данные о себе (работники) и о воспитанниках (законные представители).

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, воспитанника, предоставить данную информацию Учреждению в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Положения.

5.2. Учреждение обязано:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника, воспитанника, родителя (законного представителя).

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету и оплате труда, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др.

5.2.3. Обеспечить хранение учетной документации по воспитанникам, к которой, в частности, относятся документы о состоянии здоровья и другие сведения.

5.2.4. Осуществлять заполнение документации, содержащей персональные данные работника, в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету и оплате труда.

5.2.5. По письменному заявлению работника, законных представителей воспитанников, не позднее трех дней со дня подачи такого заявления, выдавать работникам копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы и другое), а для законных представителей воспитанников - копии документов, связанных с посещением и воспитанием их ребенка (детей) в Учреждении. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику, законным представителям воспитанников на безвозмездной основе.



5.2.6. Вести учет передачи персональных данных работника, воспитанника третьим лицам.

## **6. Права работника, воспитанника в целях защиты персональных данных**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники, воспитанники (в лице своих законных представителей) имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности, имеют право знать, кто и в каких целях использует или использовал их персональные данные.

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным (данным воспитанников), включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.1.3. Доступ к относящимся к ним медицинским данным.

6.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

6.1.5. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные работник, законные представители воспитанников имеют право заявить в письменной форме Учреждению о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

6.1.6. Требование об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, воспитанника или законного Представителя**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, воспитанника и законного представителя несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

### Примерное распределение обязанностей по сбору, обработке и передаче персональных данных работников, воспитанников, законных представителей

Должность уполномоченного лица	Какие сведения имеет право собирать	У кого получает персональные данные	Посредством каких форм собирает, обрабатывает и передает персональные данные
Заведующий МАДОУ	Сведения о сотрудниках	Работники	Оригиналы и копии документов, оформление приказов, трудовых книжек, личных карточек и личных дел, передача информации в «Сетевой город», оформление электронных списков сотрудников
	Данные об образовательном учреждении	Организации	Оригиналы и копии документов, оформление документов, оформление договоров с организациями, передача информации в «Сетевой город» и отчетов в вышестоящие организации.

	Сведения о законных представителях	Законные представители	Оригиналы и копии документов, оформление заявлений о приеме детей в ДОУ.
	Сведения о воспитанниках	Законные представители	Оригиналы и копии документов, оформление приказов о приеме и отчислении детей, оформление договора о сотрудничестве с законными представителями, оформление электронных списков воспитанников и передача информации в «Сетевой город».
Заместитель заведующего по ВМР	Сведения о сотрудниках	Руководитель учреждения	Общая информация о педагогическом персонале (стаж педагогической работы, образовании, квалификации), составление электронных вариантов отчетной документации, карточек о

			педагогическом персонале.
	Педагогические работники	Информация о темах самообразования, передача данной информации в «Сетевой город»	
	Сведения о воспитанниках	Руководител  Воспитатели, педагоги - специалисты	Списочный состав групп, даты рождения детей, передача и обработка данной информации в «Сетевом городе»  Уровень развития детей, сформированность ЗУН у воспитанников, обработка и анализ диагностических материалов.
	Сведения о законных представителях	Руководитель, воспитатели	Общая информация для составления социального паспорта семьи и обобщения аналитических данных
Делопроизводитель	Сведения о сотрудниках	Руководитель	Оформление документов в организации. Архивирование

			документов. Оформление медицинских полисов
	Сведения о воспитанниках	Руководитель, воспитатели	Составление списков
	Сведения о законных представителях	Руководитель, воспитатели	Составление списков оформление документов
Бухгалтер	Сведения о сотрудниках	Руководитель	Начисление заработной платы, оформление документов на оплату труда
	Сведения о воспитанниках	Руководитель, делопроизводитель, воспитатели	Начисление оплаты за содержание детей
Воспитатели	Сведения о воспитанниках	Руководитель, законные представители	Оформление списков детей группы, получение информации об индивидуальном развитии детей
	Сведения о законных представителях	Законные представители воспитанников	Анкеты
Психолог	Сведения о воспитанниках	Воспитатели, законные представители	Составление психолого - педагогической характеристики на воспитанников

	Сведения о законных представителях	Законные представители воспитанников	Посредством бесед для коррекции семейного воспитания и проведения работы с дошкольниками
	Сведения о сотрудниках	Руководитель, работники, зам.зав. по ВМР	Посредством наблюдений и бесед для коррекции психологического микроклимата коллектива
Медицинский работник	Сведения о воспитанниках	Воспитатели, законные представители	Оформление и хранение медицинских карт, подготовка отчетов в медицинские учреждения
	Сведения о сотрудниках	Работники	Хранение медицинских сотрудниках санитарных книжек, подготовка отчетов в лечебные медицинские учреждения

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Приложение №2  
к «Положению об обработке и защите  
персональных данных работников

### Заявление-согласие работника на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность (название документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи) \_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных» даю свое согласие Муниципальному автономному образовательному учреждению детский сад № 46, юридический адрес: 665813, г. Ангарск, 88 квартал, дом 28, в лице заведующего Морозовой Т.И.. (далее Оператор) на обработку моих персональных данных с целью:

- обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- содействия соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, исполнения трудового договора, одной стороной которого является субъект персональных данных;
- содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности;
- наиболее полного исполнения обязанностей, обязательств и компетенций, определенных должностными инструкциями;
- содействия работникам муниципальной системы образования в обучении, повышении квалификации и должностном росте;
- учета результатов исполнения работником должностных обязанностей;
- статических и иных научных ценностей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- ведения установленной деятельности, в том числе пропаганды передового педагогического и методического опыта;
- открытости конкурсного движения;
- презентации деятельности МАДОУ № 46;
- ведения финансово – хозяйственной деятельности МАДОУ № 46;
- формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе в электронном виде.

1. Мои персональные данные, в отношении которых я даю свое согласие:

1.1. Общая информация

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата и место рождения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Контактная информация \_\_\_\_\_

Данные об образовании (какое образовательное учреждение закончил, дата окончания учебы, серия и номер документа об образовании, специальность по диплому)

Послевузовское профессиональное образование \_\_\_\_\_

Учебная степень \_\_\_\_\_

Профессия \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Квалификация категория \_\_\_\_\_

Дата получения (подтверждения) категории \_\_\_\_\_

Дата окончания последних курсов повышения квалификации \_\_\_\_\_

Информация о курсах повышения квалификации в межкурсовой период, информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.

Общий стаж \_\_\_\_\_

Педагогический стаж \_\_\_\_\_

Стаж работы \_\_\_\_\_

Вид работы \_\_\_\_\_

Наличие ведомственных наград и грамот \_\_\_\_\_

Информация об участии в экспериментальной деятельности \_\_\_\_\_

Информация об участии в конкурсах \_\_\_\_\_

Авторские издания \_\_\_\_\_

Доходы с предыдущего места работы \_\_\_\_\_

Сведения о наградах (поощрениях) и почетных званиях \_\_\_\_\_

Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством \_\_\_\_\_

Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника \_\_\_\_\_

Содержание трудового договора. Подлинники и копии приказов по личному составу.

Основания к приказом по личному составу \_\_\_\_\_

Сведения о наличии судимостей \_\_\_\_\_

Сведения о предоставлении субъекту ежегодных, учебных отпусках без сохранения заработной платы и др. \_\_\_\_\_

Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС) \_\_\_\_\_

Номера зарплатных (банковских) счетов \_\_\_\_\_

Сведения о заработной плате работника \_\_\_\_\_

Сведения о социальных льготах \_\_\_\_\_

Сведения о семейном положении работника \_\_\_\_\_

Данные о детях сотрудников (дата рождения и место обучения) \_\_\_\_\_

## 1.2. Биометрические данные

Фотоматериалы \_\_\_\_\_

Аудио-, видеоматериалы \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_

2. Перечень действий с персональными данными а отношении которых даю свое согласие, включает:

- обработку персональных данных (сменным способом с исполнением средств информации и /или без использования таких средств);
- сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уточнение персональных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

3. Я подтверждаю свое согласие на передачу моих данных третьим лицам с правом обмена информацией с:



- управлением образования Администрации Ангарского муниципального образования – страховой медицинской компанией;
- ИФНС России по Иркутской области в городе Ангарске
- Управлением пенсионного фонда;
- другими организациями в соответствии с действующим законодательством РФ

Настоящее согласие действует с момента подписания и до прекращения трудовых и /или и иных договорных отношений. Согласие может быть отказано мной в письменной форме у Оператора в любое время. При этом Оператор хранит персональные данные в течение срока хранения документов, установленного архивным делопроизводством, а в случаях, предусмотренных законодательством, передает уполномоченным на то органам.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(расшифровка подписи)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

### ЛИСТ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКА

#### Согласие на обработку персональных данных воспитанника

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,  
выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
(далее-«Субъект персональных данных»), в соответствии с требованиями статьи 9  
Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Положения «По  
обработке и защите персональных данных работников и участников образовательных отношений  
МАДОУ детского сада № 46» от «20» декабря 2013 г., подтверждаю свое согласие на  
обработку МАДОУ детский сад № 46, адрес: Иркутская область, город Ангарск, 88 кв, дом 28  
(далее - «Оператор») моих персональных данных и персональных данных  
несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ ,  
законным представителем, которого являюсь, включающих:

- фамилия имя отчество законных представителей;
- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющего личность законного представителя;
- сведения о месте жительства законного представителя;
- сведения о месте работы законного представителя;
- контактные телефоны законного представителя;
- фамилия имя отчество воспитанника;
- свидетельство о рождении воспитанника;
- сведения о месте жительства воспитанника;
- сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования воспитанника;
- сведения, содержащиеся в полисе обязательного медицинского страхования воспитанника;
- сведения о здоровье, содержащиеся в медицинской карте воспитанника;
- сведения об инвалидности воспитанника;
- сведения об опеке, отношении к группе социально незащищенных воспитанников;
- сведения по социальному статусу воспитанника

Разрешаю Оператору осуществлять обработку персональных данных в следующих целях:

- обеспечения соблюдения федеральных законов или иных нормативных правовых актов,
- укрепление физического и психического здоровья воспитанника;
- интеллектуальное, физическое и личностное развитие воспитанника, развитие творческих способностей и интересов воспитанника;
- контроль количества и качества получаемых услуг;
- обеспечения личной безопасности воспитанника, обеспечения сохранности его имущества.
- учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;

- соблюдение порядка и правил приема в дошкольное образовательное учреждение граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;
- учет возможных противопоказаний у поступающего по состоянию здоровья при приеме в дошкольное образовательное учреждение и обучении в нем;
- индивидуальный учет результатов освоения воспитанников образовательных программ, а также хранение в архивах, данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- учет воспитанников, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учет детей с отклонениями в развитии в целях создания специальных (коррекционных) групп, обеспечивающих их лечение, воспитание и обучение, социальную адаптацию и интеграцию в общество, архивирование и хранение соответствующих заключений психолого-медико-педагогической комиссии и согласия родителей (законных представителей) о направлении воспитанников в указанные группы по решению органов управления образованием.
- выставлять фотографию моего ребенка на сайте МАДОУ № 46 участвующего только в коллективной образовательной деятельности (занятия, игры, утренники, прогулки, экскурсии) без указания фамилии и имени ребенка.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции), с персональными данными, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные на бумажных носителях и в информационной системе.

Предоставляю Оператору право осуществлять передачу персональных данных в Управление образования Администрации Ангарского муниципального образования, Управление социальной защиты населения.

Передача персональных данных иным лицам может осуществляться только с моего письменного согласия.

Срок действия данного согласия устанавливается на период получения образования .  
Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления предоставленного на адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под роспись представителю Оператора.

**Данные об операторе персональных данных:**

Наименование организации: МАДОУ детский сад № 46.  
адрес: 665813, Иркутская область, город Ангарск, квартал 88, дом 28  
ИНН: 3801010461  
ОГРН: 1033800518685

**Субъект персональных данных:**

Фамилия, имя, отчество

Адрес

Паспортные данные

выдан

Подпись

ФИО

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

### ОБЯЗАТЕЛЬСТВО/СОГЛАШЕНИЕ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_, паспорт

Серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.,

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_, в период

трудовых отношений с МАДОУ детский сад № 46 и после их прекращения в течение пяти лет обязуюсь:

- 1) не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны при исполнении должностных обязанностей, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и с разрешения руководителя организации;
- 2) выполнять требования приказов, положения и инструкций по обработке персональных данных в части меня касающейся;
- 3) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, а также в случае утери носителей информации, содержащих такие сведения, немедленно сообщить об этом руководителю или лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных;
- 4) в случае увольнения все носители информации, содержащие персональные данные (документы, диски, дискеты, распечатки, кино- и фотоматериалы, и др.), которые находились в моем распоряжении, в связи с выполнением трудовых обязанностей в организации, передать непосредственному руководителю и (или) ответственному за организацию обработки персональных данных.
- 5) после увольнения обязан в течение пяти лет не разглашать и не использовать для себя или других лиц персональные данные о субъектах персональных данных.

б) не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность или конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых в МАДОУ детский сад № 46.

До моего сведения также доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных при автоматизированной обработке информации, а также при обработке информации без использования средств автоматизации.

Мне известно, что нарушение этого обязательства может повлечь ответственность, предусмотренную трудовым, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)



Прошито, пронумеровано  
*Т.И. Морозова*  
Заведующий МАДОУ д/с № 46  
Морозова Т.И.