

**Частное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Крошка»**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ЧДОУ «Детский сад «Крошка»  
Протокол № 2 от 11.01.2021

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧДОУ  
«Детский сад «Крошка»  
\_\_\_\_\_ Е.С. Эснер  
приказ № 34 от 12.01.2021

**СОГЛАСОВАНО**

с Общим собранием работников  
Учреждения  
Протокол № 1 от 11.01.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных  
воспитанников и их родителей (законных  
представителей)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 29 декабря 2020г.,
- Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006г «О персональных данных» с изменениями от 30 декабря 2020г.,
- Уставом ЧДОУ «Детский сад «Крошка».

При составлении учтено «Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденное Постановлением Правительства РФ № 687 от 15.09.2008г., «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденных Постановлением Правительства РФ № 1119 от 01.11.2012г.

1.2. Данное Положение определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи персональных данных воспитанников детского сада, их родителей (законных представителей), а также ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в Учреждении.

1.3. Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) в ЧДОУ «Детский сад «Крошка», регламентирует формирование и ведение личных дел, определяет права и обязанности работников по защите персональных данных, права родителей (законных представителей) воспитанников по обеспечению защиты персональных данных своих детей, а также обязанности родителей (законных представителей) по обеспечению достоверности персональных данных.

1.4. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты в Учреждении прав и свобод участников воспитательно-образовательных отношений при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.5. Родителю (законному представителю) воспитанника должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих персональных данных и персональных данных своего ребенка в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

1.6. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) администрации ЧДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.7. Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным актом ЧДОУ, обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) в Учреждении.

## **2. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)**

2.1. *Персональные данные* – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. *Оператор* – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и/или осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2.3. *Обработка персональных данных* – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.4. *Автоматизированная обработка персональных данных* – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.5. *Распространение персональных данных* – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.6. *Предоставление персональных данных* – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.7. *Блокирование персональных данных* – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.8. *Уничтожение персональных данных* – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и/или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.9. *Обезличивание персональных данных* – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.10. *Информационная система персональных данных* – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.11. *Общедоступные данные* – сведения общего характера и иная информация.

2.12. Персональные данные детей детского сада, а также их родителей (законных представителей), являются информацией, доступ к которой ограничен по

закону и которая может быть получена, использована и распространена работниками Учреждения лишь с соблюдением установленного порядка.

2.13. К персональным данным воспитанника и его родителей (законных представителей) относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка;
- паспортные данные родителя;
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- информация о воспитаннике, лишенного родительского попечения;
- сведения о регистрации и проживании ребенка;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- фотографии ребенка;
- контактные телефоны родителей (законных представителей);
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

2.14. При оформлении ребенка в Учреждение, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинскую справку
- копию прививочного сертификата, медицинской карты;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка (при наличии);

2.15. Личное дело воспитанника находится в документации Руководителя ЧДОУ и состоит из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в дошкольное образовательное учреждение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- согласие на обработку персональных данных.

2.16. Размещение на официальном сайте и в родительских уголках фотографий воспитанников и их родителей (законных представителей), фото и видеосъемку праздников в Учреждении родители (законные представители) разрешают по письменному заявлению.

2.18. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями образования и воспитания, администрация Учреждения может получить только с письменного согласия одного из родителей (законных представителей).

2.19. В случаях, когда администрация Учреждения может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

2.20. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) ребенка являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками Учреждения в личных целях.

2.21. Учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных воспитанников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, данным Положением, Уставом ЧДОУ и иными федеральными законами.

### **3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных**

3.1. Обработка персональных данных воспитанника Учреждения осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования.

3.2. Порядок получения персональных данных воспитанников Учреждения и их родителей (законных представителей):

3.2.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника (оператору), достоверные сведения о себе и своем ребенке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

3.2.2. Заявление о приеме в ЧДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются в образовательном учреждении руководителем или сотрудником, имеющим допуск к персональным данным детей (оператором), в журнале приема документов в ЧДОУ. После регистрации документов родителям (законным представителям) выдается расписка с указанием перечня принятых документов.

3.2.3. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) 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 письменно.

3.2.4. Руководитель ЧДОУ 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.

3.2.5. Для размещения на официальном сайте и в родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя).

3.2.6. 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.

3.2.7. Работник Учреждения (оператор) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.2.8. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- персональные данные сделаны общедоступным субъектом персональных данных;

- обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

- обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренными их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном

производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

- обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

3.3. Принципы обработки персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей):

- 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 работника, осуществляющего обработку персональных данных в дошкольном образовательном учреждении;

- 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.

3.4. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.4.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания или по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии дошкольного образовательного учреждения, если иное не определено законом.

3.4.2. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) руководитель ЧДОУ или работник (оператор), имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

- 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 Российской Федерации.

- 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) ребенка, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

- 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 ЧДОУ или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

- персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) ребенка могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде;

- персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся только в местах с ограниченным доступом к этим документам;

- персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) хранятся в ЧДОУ с момента их внесения в базу данных и до выпуска из дошкольного образовательного учреждения.

3.5. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

3.6. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.7. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для 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.

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

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

- руководитель ЧДОУ «Детский сад «Крошка»,
- главный бухгалтер,
- старший воспитатель.

4.2. Каждый из вышеперечисленных сотрудников Учреждения дает расписку о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном



деле с оригиналом настоящего Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.3. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) может быть предоставлен на основании приказа Руководителя ЧДОУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

4.4. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанников, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.5. Все сведения о передаче персональных данных воспитанников регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных воспитанников дошкольного образовательного учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами ее получившими.

## **5. Обязанности сотрудников (операторов), имеющих доступ к персональным данным воспитанников**

5.1. Сотрудники ЧДОУ (операторы), имеющие доступ к персональным данным воспитанников, обязаны:

- не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменной согласия одного из родителя (законного представителя) ребенка, кроме случаев, когда в соответствии с Федеральными законами такого согласия не требуется;

- использовать персональные данные воспитанника, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя) ребенка;

- обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;

- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам Управления образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);

- обеспечить воспитаннику или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

- предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника (операторы), не вправе предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

5.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, администрации дошкольного образовательного учреждения запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

## **6. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных детей**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ЧДОУ, 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,
- о юридических последствиях обработки их персональных данных.

6.2. 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 ребенка, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом;
- требовать исключить или исправить неверные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований;
- требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства. При отказе администрации Учреждения исключить или исправить персональные данные воспитанника, родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации ЧДОУ о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать извещения Руководителем ЧДОУ 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;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Руководителя ЧДОУ при обработке и защите его персональных данных или своего ребенка.

6.3. Родители (законные представители) воспитанников дошкольного образовательного учреждения не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

## **7. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности персональных данных**

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных родители (законные представители воспитанников обязаны:

- при оформлении представлять достоверные сведения о себе и своем ребенке в порядке и объеме, предусмотренном настоящим Положением, а также законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребенка, сообщать об этом Руководителю ЧДОУ в течение 5 дней.

## **8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защите персональных данных**

8.1. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя) ребенка, 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 положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.3. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.4. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб дошкольного образовательного учреждения, сотрудник (оператор) несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.5. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

8.6. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в

соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектами персональных данных убытков.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ЧДОУ «Детский сад «Крошка», принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Общим собранием работников Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом Руководителя дошкольного образовательного учреждения.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Форма заявления-согласия  
на получение персональных данных у третьей стороны**

Директору ЧДОУ «Детский сад  
«Крошка»» Е.С. Эснер

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
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 дать письменное согласие на их получение.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О)

## Приложение № 2

Директору ЧДОУ «Детский сад «Крошка»  
Эснер Елене Сергеевне  
Адрес: 195027, г. Санкт-Петербург, пр-кт  
Большеохтинский, д.10, литер А, пом. 8Н.  
ОГРН: 1167800053376,  
Дата присвоения ОГРН: 14.07.2016,  
ИНН: 7806244196, КПП: 780601001.  
ОКВЭД: 85.11, 85.41, 88.10  
от \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

### Согласие на обработку персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_ (гр. \_\_\_\_\_, паспорт: \_\_\_\_\_, дата выдачи: «\_\_» \_\_\_\_\_ г., кем выдан \_\_\_\_\_),  
зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_),  
являясь законным представителем несовершеннолетней (-его) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

на основании п.1. ст. 64 Семейного кодекса РФ.

В соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю свое согласие на обработку в ЧДОУ «Детский сад «Крошка» своих персональных данных и моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- данные свидетельства о рождении (ФИО, пол, дата рождения);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- адрес проживания ребенка;
- информацию о родителях (профессия и/или должность, контактные телефоны, e-mail);
- паспортные данные законного представителя;
- гражданство, родной язык;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- состав семьи;
- дата поступления в ЧДОУ, дата и причина отчисления из ЧДОУ.

**Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в следующих целях:**

- обеспечение организации учебного/воспитательного/обучающего процесса для ребенка;

– ведение статистики<sup>1</sup>.

**Цель обработки персональных данных:** обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании», а также иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками ЧДОУ «Детский сад «Крошка» следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (*не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным моего ребенка*), уничтожение.

Я не даю согласия на какое-либо распространение персональных данных ребенка, в том числе на передачу персональных данных моих и моего ребенка каким-либо третьим лицам, включая физические и юридические лица.

Обработку моих персональных данных и моего ребенка для любых иных целей и любым иным способом, включая распространение и передачу каким-либо третьим лицам, **я запрещаю**. Она может быть возможна только с моего личного письменного согласия в каждом отдельном случае.

Я проинформирован(-а), что ЧДОУ «Детский сад «Крошка» гарантирует обработку персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Настоящее согласие действует до достижения целей обработки фото и видеоматериалов на весь период обучения в ЧДОУ «Детский сад «Крошка» или до отзыва настоящего Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

В соответствии с пунктом 14 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ я могу в любое время отозвать настоящее согласие путем направления в ЧДОУ «Детский сад «Крошка». В этом случае ЧДОУ «Детский сад «Крошка» обязано прекратить обработку персональных данных и удалить сведения в течение трех рабочих дней с даты поступления отзыва с выше указанных ресурсов.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

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

---

<sup>1</sup> ЧДОУ «Детский сад «Крошка» может включать обрабатываемые персональные данные сотрудника, воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами муниципального и дошкольного уровней, регламентирующих предоставление отчетных данных.

### Приложение № 3

Директору ЧДОУ «Детский сад «Крошка»  
Эснер Елене Сергеевне  
Адрес: 195027, г. Санкт-Петербург, пр-кт  
Большеохтинский, д.10, литер А, пом. 8Н.  
ОГРН: 1167800053376,  
Дата присвоения ОГРН: 14.07.2016,  
ИНН: 7806244196, КПП: 780601001.  
ОКВЭД: 85.11, 85.41, 88.10

от \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

#### Согласие

#### фото/видеосъемку и публикации, фото- и видеоматериалов с изображением ребенка на интернет ресурсах ЧДОУ «Детский сад «Крошка»

Я,

\_\_\_\_\_ (гр. \_\_\_\_\_, паспорт: \_\_\_\_\_, дата выдачи: «\_\_» \_\_\_\_\_ г., кем выдан

зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_),

являясь законным представителем несовершеннолетней \_\_\_\_\_ (-его)

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

— в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю свое согласие ЧДОУ «Детский сад «Крошка» на обработку и публикацию (в том числе и сбор, хранение, систематизацию, обновление, целевое использование, блокирование, уничтожение и обезличивание) фото и видеоматериалов моего ребенка (без указания ФИО, даты рождения ребенка и его законных представителей; телефона, места жительства, электронной почты, а также данных об образовании и должности законных представителей несовершеннолетнего) исключительно в следующих целях:

- Размещение на платформе Instagram исключительно на аккаунте @sadik\_kroshka\_spb в формате Stories (*истории, сторис*):
- Размещение на платформе ВКонтакте исключительно в закрытой группе «Крошка» – детский сад (<https://vk.com/dskroshka>);
- Рассылка фото и видеоматериалов моего ребенка с другими детьми в группе «Крошка» в мессенджере WhatsApp, в состав которую входят воспитатели и родители воспитанников ЧДОУ «Детский сад «Крошка».

ЧДОУ «Детский сад «Крошка» гарантирует обработку фото и видеоматериалов несовершеннолетнего исключительно в целях, соответствующих деятельности ЧДОУ «Детский сад «Крошка», а также принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним третьих лиц.

Настоящее согласие действует до достижения целей обработки фото и видеоматериалов на весь период обучения в ЧДОУ «Детский сад «Крошка».



Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

В соответствии с пунктом 14 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ я могу в любое время отозвать настоящее согласие путем направления в ЧДОУ «Детский сад «Крошка». В этом случае ЧДОУ «Детский сад «Крошка» обязано прекратить обработку персональных данных и удалить сведения в течение трех рабочих дней с даты поступления отзыва с выше указанных ресурсов.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

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

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

Директору ЧДОУ «Детский сад  
«Крошка»» Е.С. Эснер

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

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

тел. \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошу Вас прекратить обработку моих  
персональных данных в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Форма расписки о неразглашении персональных данных**

Расписка

о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) ЧДОУ «Детский сад «Крошка»» 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):

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (подпись) (Ф.И.О.)

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (подпись) (Ф.И.О.)