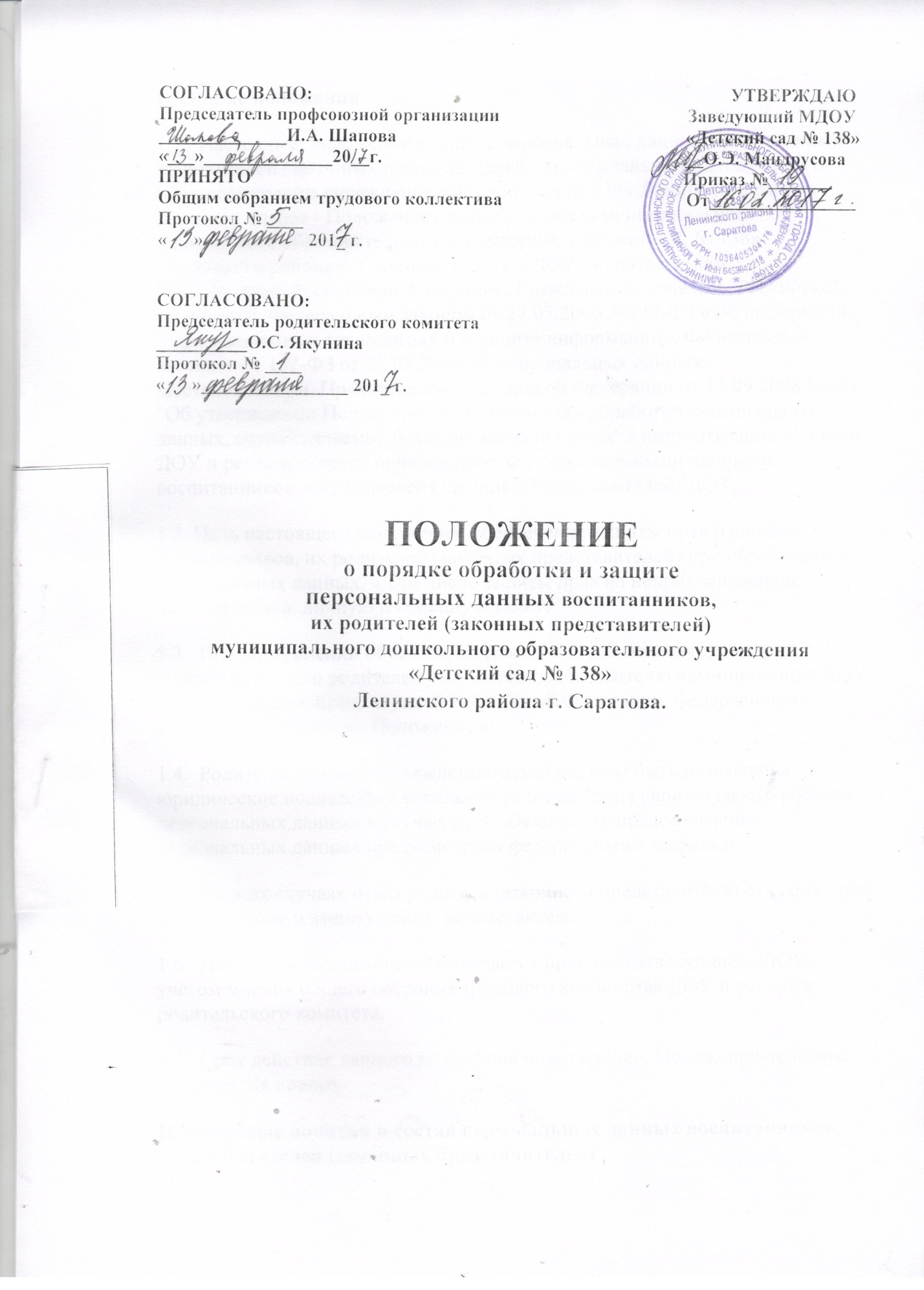
****

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ**

**Председатель профсоюзной организации Заведующий МДОУ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Шапова «Детский сад № 138»**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_О.Э. Мандрусова**

**ПРИНЯТО Приказ №\_\_\_\_\_\_\_**

**Общим собранием трудового коллектива От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Протокол № \_\_\_\_**

**« » 201\_ г.**

**СОГЛАСОВАНО:**

**Председатель родительского комитета**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.С. Якунина

**Протокол № \_\_\_\_**

**« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.**

ПОЛОЖЕНИЕо порядке обработки и защите

персональных данных **воспитанников,**

**их родителей (законных представителей)**  **муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад № 138»**

**Ленинского района г. Саратова.**

**I.  Общие положения**

1.1.  Настоящее  положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 138» Ленинского района г. Саратова (далее - Положение), разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 138» Ленинского района г. Саратова (далее – ДОУ) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом  № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановлением  Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,  Устава ДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ.

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

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 ребёнка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

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

1.6.  Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ с учётом мнения общего собрания трудового коллектива ДОУ и решения родительского комитета.

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

**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 администрации ДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

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

         -  данные свидетельства о рождении воспитанника;

         -  данные свидетельства о рождении всех детей в семье;

     -  паспортные данные родителей (законных представителей);

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

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

- сведения о семейном положении родителей;

- сведения о многодетной семье;

         -  сведения о состоянии здоровья воспитанника;

         -  данные страхового медицинского полиса воспитанника;

- данные страхового свидетельства государственного пенсионного  
страхования воспитанника и родителей;

-  данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

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:  постановление  об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;  свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);

        -   медицинская карта ребёнка;

         -   справка о состояния здоровья ребенка;

-   копия страхового медицинского полиса воспитанника;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного  
страхования воспитанника и родителей;

         -  копия свидетельства о рождении всех детей в семье (братья и сестры ребенка);

- иные документы (при необходимости).

2.4.1. Родитель (законный представитель) пишет заявление о приеме ребенка в ДОУ (установленного образца) приложение № 1, пишет заявление о согласии на психолого-педагогическое сопровождение воспитанника в ДОУ (установленного образца) приложение № 2, заполняет анкету установленного образца), в которую вписывает адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей); сведения об образовании и др. (приложение № 3). Между муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 138» Ленинского района г. Саратова и родителями (законными представителями) подписывается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

- заявление на выплату компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в ДОУ

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

- документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;

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

2.7. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, их родителей (законных представителей) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам ДОУ.

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 личных целях.

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

3.1.   Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также 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 и от него должно быть получено письменное согласие.

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.  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 и хранения персональных данных:

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

3.4.    При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Руководитель или работник, имеющий 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 с ограниченным доступом к этим документам (шкаф), в педкабинете, который закрывается на ключ.

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

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

         -       заведующий ДОУ;

- старший воспитатель;

         -       медицинская сестра;

         -       воспитатели;

- социальный педагог

            Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.2.        В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа заведующего ДОУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

**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;

            - перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

            - сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;

            - юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2.     Родители (законные представители) имеют право:

           - на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

            -  свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

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

            -  требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

             -  обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

 5.3.     Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

**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 разумные сроки.

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

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

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

 7.3.  Руководитель 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 № 1**

**Заявление**

**Рег. №\_\_\_**

|  |
| --- |
| **Заведующему МДОУ**  **«Детский сад № 138» Мандрусовой О.Э.**  **От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка**  **Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(адрес места жительства родителей (законных представителей)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка** |

**Прошу Вас принять моего ребёнка**

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

**(*фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)***

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

***(дата рождения ребенка (место рождения ребёнка)***

**зарегистрированного и проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**в МДОУ «Детский сад № 138» Ленинского района г. Саратова на основании предоставленных мною документов и медицинского заключения.**

**С информацией о сроках приема документов, приказом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МДОУ «Детский сад № 138» ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Личная подпись родителей (законных представителей) ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребёнка и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451)**

**Личная подпись родителей (законных представителей) ребенка**.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

**Адрес официального сайта МДОУ «Детский сад № 138» http://www.dou138.saredu.ru/**

**Приложение № 2**

 Заведующему МДОУ

*«Детский сад № 138»*

*Мандрусовой О.Э.*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. законного представителя)

проживающего (фактически) по адресу:

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

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

зарегистрированного по адресу:

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

**Заявление** **о согласии родителей (законных представителей)**

**на психолого-педагогическое сопровождение воспитанника**

**в МДОУ *«Детский сад № 138»* Ленинского района г.Саратова.**

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

(ФИО родителей (законных представителей)

даю свое согласие на психолого-педагогическое сопровождение моего ребенка**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (ФИО воспитанника)

**Психологическое сопровождение воспитанника включает в себя:**

- психологическую диагностику;

- участие воспитанника в развивающих занятиях;

- мониторинговое обследование воспитанника в соответствии с ФГОС;

- консультирование родителей (по желанию)

Педагоги **МДОУ «*Детский сад № 138*» обязуются:**

- предоставлять информацию о результатах психологического обследования воспитанника при обращении родителей (законных представителей);

- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с воспитанником и его родителями (законными представителями).

|  |
| --- |
| **Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:\_\_\_\_**   1. Если воспитанник сообщит о жестоком обращении с ним или другими. 2. Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.   ***О таких ситуациях Вы будете информированы.*** |

**Родители (законные представители) имеют право:**

1. обратиться к педагогам и узким специалистам по интересующему вопросу;
2. отказаться от психологического сопровождения ребенка (или отдельных его компонентов указанных выше), предоставив заведующему ДОУ заявление об отказе .

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Подпись ) ФИО родителей

(законных представителей)

**Приложение № 3**

МДОУ «Детский сад № 138»

Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Анкета для родителей**

ФИО ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Состав семьи (количество человек)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон (дом. и раб.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес по прописке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт (серия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон (дом. и раб.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес по прописке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО проживающих еще в квартире с ребенком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать родственные отношения)

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

Социальный статус (подчеркнуть): полная семья, неполная (разведены, вдовы), мать-одиночка, опекуны.

В экстренном случае обращаться (соседи, родственники, знакомые)

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 4**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей)**

МДОУ «Детский сад № 138»

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

работая по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в МДОУ «Детский сад № 138» обязуюсь

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о порядке обработки и защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) МДОУ «Детский сад № 138» порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.
2. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о порядке обработки и защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей)и соблюдению правил их обработки.
3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить заведующему учреждения.
4. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать заведующему учреждения или другому сотруднику по указанию заведующего.
5. Об утрате или недостаче документов или иных носителей, содержащих персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить заведующему учреждения.

Я ознакомлена под роспись с Положением о порядке обработки и защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) МДОУ «Детский сад № 138»,

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

1. Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О. работника)