

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 14

620146, г. Екатеринбург, ул. Амундсена 54 б Тел. +7(343)298-07-14/+7(343)298-07-13;
E-mail: mdou14@eduekb.ru; Сайт: <http://14.tvoysadik.ru>

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 1
От 28 августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:



Заведующим

детский сад № 14

И.С. Рагозина

Приказ № 20/ОД

№ 1 от 29 августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных
воспитанников и их родителей
(законных представителей)

Екатеринбург, 2020

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным воспитанников МАДОУ детский сад № 14 (далее - ДОУ) и их родителей (законных представителей).

1.2 Цель настоящего Положения - защита персональных данных воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, а также обеспечение их неприкосновенности и сохранности. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3 Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4 Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующим ДОУ и вводятся его приказом. Все работники ДОУ должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

1.5. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Понятие и состав персональных данных

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия (ст.3 ФЗ №152-ФЗ):

1) **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2) **оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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;

4) **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

5) **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

6) **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7) **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

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;

9) **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность

персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

При определении объема и содержания персональных данных воспитанника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

Администрация ДОУ может получить от родителей (законных представителей) воспитанников следующие данные:

- Данные паспорта,
- Данные свидетельства о рождении моих детей,
- Данные об инвалидности (если есть),
- Данные медицинской карты ребенка и медицинского заключения,
- Данные документа, подтверждающих льготное основание для приема ребенка в ДОУ,
- Данные расчетного счета в банке для получения компенсации родительской платы,
- Анкетные данные,
- Данные о месте работы,
- Данные о регистрации ребенка и родителя по месту жительства и по месту проживания,
- Данные о здоровье ребенка,
- Данные о контактном телефоне родителей (законных представителей),
- СНИЛС на ребенка,
- Данные медицинского полиса,
- Фото и видеосъемка с передачей в интернет,
- Данные обследования медико- психолого-педагогической комиссии (если есть),
- Данные об установлении отцовства (если есть),
- Данные свидетельства о браке (по требованию),
- Данные универсальной электронной карты (если есть),
- Для родителей и детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляется документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

Персональные данные воспитанника и его родителей являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях или передаваться третьим лицам.

3. Получение, хранение, обработка и передача персональных данных воспитанника

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему доступ к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) дошкольного учреждения следует получать у самого родителя (законного представителя).

3.1.3. Способы получения персональных данных воспитанников:

- ксерокопирование оригиналов документов;
- внесение сведений в учетные формы на бумажных и (или) электронных носителях;
- получение оригиналов необходимых документов.

Способы получения персональных данных родителей (законных представителей):

- заключение договора с указанием необходимых для этого персональных данных;
- ксерокопирование оригиналов документов;
- внесение сведений в учетные формы на бумажных и (или) электронных носителях;
- получение оригиналов необходимых документов.

3.1.4. В случаях, когда администрация 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.

3.1.5. Родитель (законный представитель) подписывает Согласие (Приложение №1) на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка.

3.1.6. Администрация дошкольного учреждения обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях и способах обработки и защиты персональных данных, а также о возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их обработку.

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

3.1.8. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия (Приложение №5).

3.1.9. Работник дошкольного учреждения 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.

3.1.10. 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. Режим конфиденциальности персональных данных снимается по истечении лет срока их хранения, определенного законодательством.

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Заведующий или работники, имеющие допуск к персональным данным, должны 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.
- 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).
- 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. Право доступа к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) МАДОУ детский сад № 14 имеют (Приложение №4):

- заведующий;
- заместитель заведующего;
- воспитатель;
- медсестра;
- делопроизводитель;
- учитель-логопед.

3.6. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя) (Приложение №5):

- 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.
- Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам. (Приложение №2)
- Определить место хранения личных дел воспитанников МАДОУ детский сад № 14 — кабинет заведующего ДОУ.
- Ключи от кабинета находятся у заведующего и делопроизводителя. Доступ в кабинет осуществляется только в присутствии указанных лиц.
- Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете. Ключи от кабинета находятся у охранника.
- Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) хранятся также в информационных системах на ПК. ПК защищен от

несанкционированного доступа паролем. Защита целостности ПД обеспечивается наличием лицензионного ПО, в т.ч. антивирусного.

4. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в дошкольном учреждении, 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. срока их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

4.2. 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;
- 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.

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

4.4. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:

- при оформлении в дошкольное учреждение 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, сообщать об этом заведующему ДОУ в разумные сроки.

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

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 ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**Приложение №1 к Положению о защите персональных
данных воспитанников и их родителей (законных
представителей)**

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА
ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОДОПЕЧНОГО**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
Я, _____,

Фамилия, имя, отчество

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт № _____, выданный (кем и когда) _____

_____ как законный представитель на основании _____

документ, подтверждающий, что субъект является законным

_____ серия _____ № _____

представителем подопечного

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 54, г. Екатеринбург, ул. Волгоградская 31А, персональных данных своего подопечного (Ф.И.О., дата рождения) _____, к

которым относятся: данные свидетельства о рождении; данные медицинской карты; адрес проживания подопечного и прочие сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

обеспечения воспитательно-образовательного процесса подопечного;

медицинского обслуживания;

ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования города Екатеринбурга, районным медицинским учреждениям, отделениям милиции и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ. МАДОУ детский сад № 14 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МАДОУ детский сад № 14 будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в МАДОУ детский сад № 14. Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МАДОУ. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата: _____

Подпись _____ / _____ /

СОГЛАСИЕ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ФОТОГРАФИЙ РЕБЕНКА

Я, _____, даю согласие на размещение фотографий моего ребенка _____ на сайтах, стендах МАДОУ детский сад № 14.

_____ (Дата)

(Подпись)

СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
Я, _____,
проживающий(ая)

Фамилия, имя, отчество

по адресу: _____
паспорт № _____, выданный _____ (кем _____ и
когда) _____

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 14, г. Екатеринбург, ул. Амундсена 54б, моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- адрес проживания;
- прочие сведения.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях оформления личного дела моего ребенка, оформления документов для получения компенсации, ведения статистики. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МАДОУ детский сад №14 гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что мои персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МБДОУ. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Дата: _____

Подпись _____ / _____ /

**Приложение №2 к Положению о защите персональных
данных воспитанников и их родителей (законных
представителей)**

Правила доступа в помещения, где ведется обработка персональных данных

Настоящие правила определяют порядок ограничения доступа работников и посетителей в помещения МАДОУ детский сад № 14, где ведется обработка персональных данных.

Ограничение доступа в помещения устанавливается с целью исключения фактов неправомерного или случайного доступа к персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

Правила доступа в помещения, где ведется обработка ПД:

- Доступ в помещения разрешается только в рабочее время в присутствии работника, ведущего обработку ПД.
- Уборка помещений, в которых ведется обработка ПД, должна производиться в присутствии работника, ведущего обработку ПД, с соблюдением мер, исключающих доступ посторонних лиц к ПД.
- Обслуживание технических средств, находящихся в помещении, где ведется обработка персональных данных, должна производиться под наблюдением работника, ведущего обработку ПД.
- Ключи от помещений хранятся у следующих работников:
- Для хранения материальных носителей ПД помещения снабжаются сейфами и шкафами.
- В помещениях, где ведется обработка персональных данных, должна соблюдаться «политика чистого стола» (после завершения работы с документами, содержащими ПД, их необходимо убрать со стола в защищенное место).

кабинет	должность
Кабинет заведующей	Заведующий, делопроизводитель
Медицинский кабинет	Медсестра

ИНСТРУКЦИЯ
пользователя при обработке персональных данных
в информационной системе МАДОУ детский сад № 14

- ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Инструкция пользователя при обработке персональных данных в информационных системах МАДОУ детский сад № 14 (далее - инструкция) устанавливает основные обязанности, права и ответственность пользователя, допущенного к автоматизированной обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации на персональных компьютерах (далее - ПК).

Информационная система персональных данных — совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку персональных данных с использованием средств автоматизации.

Пользователь должен быть допущен к обработке соответствующих категорий персональных данных на основании приказа заведующего ДОУ.

Пользователь при выполнении работ в пределах своих функциональных обязанностей, обеспечивает безопасность персональных данных, обрабатываемых и хранимых на ПК, и несет персональную ответственность за соблюдение требований руководящих документов по защите информации.

2. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

2.1. При работе с персональными данными не допускать присутствия в помещении, где расположен ПК, не допущенных к обрабатываемой информации лиц или располагать во время работы экран видеомонитора так, чтобы исключалась возможность просмотра отображаемой на нем информации посторонними лицами;

2.2. Соблюдать правила работы со средствами защиты информации;

2.3. Оповещать заведующего ДОУ о всех фактах или попытках несанкционированного доступа к информации, обрабатываемой на ПК;

2.4. Не допускать установку на ПК нелегальных программных средств;

2.5. Помнить личные пароли, не оставлять без присмотра и хранить в запирающемся ящике стола или сейфе;

2.6. При применении внешних носителей информации перед началом работы провести их проверку на предмет наличия компьютерных вирусов.

При возникновении подозрения на наличие вредоносного программного обеспечения (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.) пользователь должен придерживаться следующей последовательности действий:

- приостановить работу;
- провести внеочередной антивирусный контроль своей рабочей станции;

- немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов, заведующего ДОУ;
- оценить необходимость дальнейшего использования файлов, зараженных вирусом;
- провести лечение или уничтожение зараженных файлов.

3. ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

- 3.1. Записывать и хранить персональные данные на неучтенных установленным порядком машинных носителях информации;
- 3.2. Подключать к ПК какие-либо устройства и вносить изменения в состав, конфигурацию, ПК без согласования действий с заведующим ДОУ;
- 3.3. Устанавливать и/или запускать (выполнять) на ПК любые системные или прикладные программы, загружаемые по сети Интернет или с внешних носителей без согласования действий с заведующим ДОУ;
- 3.4. Осуществлять обработку персональных данных в условиях, позволяющих осуществлять их просмотр лицами, не имеющими к ним допуска, а также при несоблюдении требований по эксплуатации ПК;
- 3.5. Отключать (блокировать) средства защиты информации;
- 3.6. Производить какие-либо изменения в подключении и размещении технических средств;
- 3.7. Производить иные действия, ограничения на исполнение которых предусмотрены утвержденными регламентами и инструкциями;
- 3.8. Оставлять без присмотра ПК с загруженными персональными данными, с установленными маркированными носителями, электронными ключами, а также распечатываемыми бумажными документами с персональными данными.
- 3.9. Пересылать персональные данные без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в том числе Интернете.

4. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК ИМЕЕТ ПРАВО

- 4.1. Обрабатывать (создавать, редактировать, уничтожать, копировать, выводить на печать) информацию в пределах установленных ему полномочий.

5. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА

- 5.1. Надлежащее выполнение требований настоящей инструкции;
- 5.2. Конфиденциальность и сохранность персональных данных, предоставленных в рамках должностных обязанностей.

**Приложение №3 к Положению о защите персональных
данных воспитанников и их родителей (законных
представителей)**

Форма Заявления об отзыве согласия на обработку Персональных данных

Оператору персональных данных

От: _____

(Фамилия, имя, отчество) Адрес: _____

Паспортные данные: Паспорт серия _____ № _____

Выдан (кем и когда): _____

законного представителя несовершеннолетнего:

(Фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

Свидетельство о рождении серия _____ № _____

Выдано (кем и когда): _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
(ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ)**

Я, _____ (ФИО полностью), проживающий по адресу _____, паспорт серия _____ № _____, выдан (кем и когда) _____, на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____ (ФИО), свидетельство о рождении серия _____ № _____ выдано (кем и когда) _____

Настоящим, во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006г №152 - ФЗ «О персональных данных», на основании ст. 9 п. 1 указанного федерального закона отзываю у МАДОУ детский сад № 14.

ранее данное мной согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего. В случае, если согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего давалось мной неоднократно, настоящим я отзываю все ранее данные мной МБДОУ - детский сад №54 согласия на обработку персональных данных.

Напоминаю, что, в соответствии со ст. 21 п. 5 Федерального закона «О персональных данных», в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку, оператор

1 Для родителей. Для усыновителей «ст. ст. 64 п. 1, 137 п. 1 Семейного Кодекса РФ», опекуны - «ст 15 п. 2 Федерального закона «Об опеке и попечительстве», попечители - «ст 15 п. 3. Федерального закона «Об опеке и попечительстве» .

обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

Указанное уведомление прошу предоставить в письменной форме.

Дата: "___" _____ 20__ г.

Подпись: _____ (_____)

**Перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным работников,
воспитанников и их родителей (законных представителей)**

- заведующий (данные обучающихся и их родителей (законных представителей) и работников);
- заместитель заведующего (данные обучающихся и их родителей (законных представителей) и работников);
- медсестра (данные воспитанников и их родителей (законных представителей));
- воспитатели групп (данные обучающихся и их родителей (законных представителей));
- делопроизводитель (данные обучающихся и их родителей (законных представителей) и работников);
- учитель-логопед (данные обучающихся и их родителей (законных представителей)).

**Приложение №5 к Положению о защите
персональных данных воспитанников и их
родителей (законных представителей)
персональных данных работников**

СПИСОК ПОМЕЩЕНИЙ

**МАДОУ детский сад № 14,
в которых хранятся и обрабатываются персональные данные**

кабинет	Наименование должности работника, осуществляющего обработку ПД	Обрабатываемые персональные данные
Кабинет заведующего	Заведующий, делопроизводитель, заместитель заведующего	Все виды персональных данных
Медицинский кабинет	Медсестра	Персональные данные воспитанников (медицинская карта ребенка, медицинский полис)
Кабинет делопроизводител я	делопроизводитель	Персональные данные воспитанников (свидетельство о рождении, СНИЛС)