

**1.Общие положения**

* 1. Настоящее «Положение об обработке и защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным закона № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», ПостановлениемПравительства РФ № 687 от 15.09.2008 г. «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
	2. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко». Работниками считаются лица, работающие в ДОУ по трудовому договору.
	3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.
1. **Понятие и состав персональных данных**
	1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать личность.
	2. Состав персональных данных работника:
* анкета,
* автобиография,
* образование,
* сведения о трудовом и общем стаже,
* сведения о предыдущем месте работы,
* сведения о составе семьи,
* паспортные данные,
* сведения о воинском учете,
* сведения о заработной плате сотрудника,
* сведения о социальных льготах,
* специальность,
* занимаемая должность,
* размер заработной платы,
* наличие судимостей,
* адрес места жительства,
* домашний телефон,
* содержание трудового договора,
* содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию,
* подлинники и копии приказов по личному составу,
* личные дела и трудовые книжки сотрудников,
* основания к приказам по личному составу,
* дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации и служебных расследованиях,
* копии документов об образовании,
* фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным даннымработника;
* рекомендации, характеристики ит.п.

Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательствомРФ.

1. Обязанности работодателя
	1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники ДОУ должны исполнять установленныйпорядок.
	2. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательстваРФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовыхфункций.
	3. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральнымизаконами.
	4. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекаются третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сборинформации.
	5. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору, если иное не предусмотренозаконодательством.
	6. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счетработодателя.
	7. Руководитель ДОУ при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными, обязан письменного знакомить с ними всех работников детскогосада.
	8. Администрация ДОУ не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональныхданных.
2. Обязанности и права работника
	1. Работникобязан:
* Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующихдокументах.
* В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональныхданных.
	1. Работникимеетправо:
* На просмотр персональной информации, имеющейся уработодателя.
* На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.
* На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своемувыбору.
* Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил.
* Изменения вносятся на основании письменного заявленияработника.
* Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.
* Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателяпри обработке и защите персональных данныхработника.
1. Сбор, обработка и хранение персональныхданных
	1. Обработка персональных данных работника – это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другоеиспользование.
	2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающимдокументам.
	3. Анкета содержит вопросы о персональных данныхработника.
	4. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующем поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкетузаново.
	5. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленнымидокументами.
	6. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора всилу.
	7. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О.работника.
	8. Личное дело включает фотографию работника.
	9. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением датыих получения, а такженумерации.
	10. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательствомсроки.
2. Передачаперсональныхданных
	1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:
* не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установленызаконодательством;
* не передавать персональные данные работника для использования в коммерческихцелях;
* требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональныхданных;
* давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретныхполномочий;
* не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовыхобязанностей.
1. Доступ к персональным даннымсотрудника

7.1. Внутренний доступ (использование информации работниками дошкольного учреждения). Право доступа к персональным данным работникаимеют:

* заведующий;
* секретарь;
* самработник.
	1. Внешний доступ (государственныеструктуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

* Федеральнаяналоговаяслужба;
* Правоохранительныеорганы;
* Органыстатистики;
* Бюрокредитныхисторий;
* военкоматы;
* органысоциальногострахования;
* пенсионныефонды;
* подразделениямуниципальныхоргановуправления;
* другиеорганизации (третьилица).
	1. Сведения о работнике предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.
	2. Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешенияработника.
1. Защитаперсональныхданныхработников
	1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующий ДОУ издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы сними.
	2. Передача информации о персональных данных происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке МБДОУ и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.
	3. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированных доступ третьихлиц.
2. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными даннымиработника
	1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативнымиактами.
3. **О сборе, хранении, обработке персональных данных воспитанников и ихродителей**
	1. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника, его родителей (законного представителя) администрация МБДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и настоящимПоложением.
	2. 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 федеральнымизаконами.
	3. Во всех случаях отказ родителя (законного представителя) от своих прав на сохранение и защиту тайнынедействителен.
4. Состав персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей)
	1. 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 МБДОУ в связи с осуществлением образовательнойдеятельности.
	2. В состав персональных данных воспитанника, его родителя (законногопредставителя)входят:
* данные свидетельства о рождении воспитанника;
* паспортные данные родителей (законных представителей);
* данные, подтверждающие законность представления праввоспитанника;
* адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника, его родителей (законных представителей);
* сведения о месте работы (учебы) родителей (законныхпредставителей);
* сведения о состоянии здоровьявоспитанника;
* данные страхового медицинского полисавоспитанника.
	1. При оформлении в МБДОУ воспитанника, его родитель (законный представитель предоставляет следующиедокументы:
* копия свидетельства орождении;
* паспортные данные родителей(законныхпредставителей);
* копии документов, подтверждающих законность представленияправребёнка;
* постановление об установлении опеки, доверенность на представлениеинтересовребёнка;
* свидетельства о браке или разводе (приразных фамилиях ребёнкаиродителя);
* адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника, его родителей (законныхпредставителей);
* сведения о месте работы (учебы) родителей(законныхпредставителей);
* медицинскаякартаребёнка;
* справка о состояния здоровьяребенка;
* копия страхового медицинского полисавоспитанника;
	1. При оформлении воспитаннику компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в МБДОУ, установленной действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующиедокументы:
* копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых,опекаемых,приёмных);
* документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
* копии документов, подтверждающих законность представленияправребёнка;
* постановление об установлении опеки, доверенность на представлениеинтересов ребёнка;
* свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
* справка Управления социальной защиты опризнаний семьи малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи,
* копия справки о банковских реквизитах родителя (законногопредставителя).
	1. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в ДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, накоторыепретендует:
* копии документов, подтверждающих законность представленияправребёнка;
* постановление об установлении опеки, доверенность на представлениеинтересовребёнка;
* свидетельства о браке или разводе родителей (при разных фамилиях ребёнкаиродителя);
* копия справки обинвалидности.
	1. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, их родителей (законных представителей) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам МБДОУ.
	2. Работники МБДОУ могут получить от самого воспитанника данные:
* фамилии, имени, отчестве, дате рождения, местожительствавоспитанника,
* фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.
	1. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДОУ в личныхцелях.
1. Порядок получения, обработки и хранения персональных данных воспитанников иродителей(законных представителей)
	1. Порядок получения персональныхданных:
		1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющемудопуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемыхдокументов.
		2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) МБДОУследует 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 письменноесогласие.
		3. Руководитель ДОУ, воспитатели обязаны 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 ихполучение.
		4. 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 отзывасогласия.
		5. 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, интимнойжизни.

 Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующихслучаях:

* персональные данные являютсяобщедоступными;
* по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
* обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональныхданных;
* обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласияневозможно.
	1. Принципы обработки персональныхданных:
* законности целей и способов обработки персональных данных идобросовестности;
* соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональныхданных;
* соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональныхданных;
* достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональныхданных;
* недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональныхданных.
	1. Порядок обработки, передачи и хранения персональныхданных:

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 определенозаконом.

* 1. При передаче персональных данных воспитанника и родителя(законногопредставителя) Руководитель или работник, имеющий допуск к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:
		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 федеральнымизаконами.
		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. 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 конкретнойфункции.
	2. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законногопредставителя):
		1. Персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) могут бытьполучены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронномвиде.
		2. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местахс ограниченным доступом к этимдокументам.
1. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в МБДОУ
	1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ, родители (законные представители) имеют право на получениеполнойинформации:
* о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
* о перечне обрабатываемых персональных данных и источникахихполучения;
* о сроках обработки персональных данных, в т.ч. срокахиххранения;
* о юридических последствиях обработки их персональныхданных.
	1. Родители (законные представители) имеютправо:
* на получение полной информации о своих персональных данных и обработкеэтихданных;
* свободный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренныхфедеральнымзаконом;
* требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федеральногозакона;
* 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, исправленияхилидополнениях; - обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка персональныхданных.
	1. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.
1. Обязанности родителей (законных представителей) в целях достоверности персональных данных своих и своихдетей
	1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:
* при оформлении в МБДОУ 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.
1. Ответственность за нарушения норм, регулирующих обработку и защиту персональныхданных
	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.
	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 федеральнымизаконами.
	3. Руководитель МБДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя),несетадминистративную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя).

Приложение 1

Заведующему МБДОУ «Детский

 сад № 10 «Гнездышко»

 О.А. Барановой

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

 (ФИО заявителя (полностью))

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

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

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

 (должность)

Заявление

о согласии на обработку персональных данных

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

не возражаю против получения/сообщения Вами сведений обо мне, содержащих

 перечень персональных данных:

Дата и место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 серия номер кем выдан, дата выдачи

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СПС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Индекс, домашний адрес (по прописке):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Индекс, домашний адрес (проживания):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефоны (стационарный, сотовый):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Воинская обязанность (в/о или не в/о)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

среднее (полное, общее), начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное

Семейное положение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дети:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИ детей, дата рождения

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

 ФИ детей, дата рождения

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

 ФИ детей, дата рождения

Изменялась ли фамилия (если да, то перечислить все)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Персональные данные могут быть переданы в бухгалтерию МКУ «Управление образования» и по запросу в ведомственные органы.

С целью обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, для содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Ведется в документальной форме.

На срок работы в МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» и принеобходимость до письменного отзыва данного согласия на обработку персональных данных.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

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

 подпись расшифровка

Приложение 2

Заведующему МБДОУ «Детский

 сад №10 «Гнездышко»

 О.А. Барановой

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

даю свое согласие на получение/сообщение и обработку Вами сведений содержащих перечень персональных данных обо мне и моем ребенке.

Персональные данные могут быть переданы в МКУ «Управление образования» и по запросу в ведомственные органы.

С целью обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества предоставляемых услуг и обеспечения сохранности имущества.

Ведется в документальной форме.

На срок посещения моим ребенком МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко».

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

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

 подпись расшифровка