



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Детский сад № 19 «Тополёк»  
(МКДОУ «Детский сад № 19 «Тополёк»)**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МКДОУ «Детский сад № 19  
«Тополёк»



Вотинова А.О.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
МКДОУ «Детский сад № 19  
«Тополёк»



Шевелёва О.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц в  
МКДОУ "Детский сад №19 "Тополёк"**

п. Троицкий  
2023 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей), Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №19 «Тополёк» (далее - Положение), разработано для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №19 «Тополёк» п. Троицкий, Талицкого района, Свердловской области (далее - МКДОУ) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в 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 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава МКДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) МКДОУ.

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) МКДОУ «Детский сад №19 «Тополёк» при обработке их 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 (законные представители) администрация МКДОУ 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 ребенка 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 МКДОУ.

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

## **II. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных родителей (законных представителей) и воспитанников**

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

2.1.1. 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.

2.1.2. 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 МКДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.1.3. В состав персональных данных воспитанника его родителя (законного представителя) входят:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);

- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника и родителей (законных представителей);
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- иные документы, которые родитель предоставляет дополнительно.

2.1.4. При оформлении в МКДОУ воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- 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);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребёнка;
- справка о состоянии здоровья ребенка;
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

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

- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);
- документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- 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);
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- справка о составе семьи;
- справка о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсационных платы (справка из соцзащиты);

2.1.6. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в МКДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- справки о составе семьи;
- 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);
- копия справки об инвалидности;
- копия удостоверения многодетной матери.

2.1.7. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанника, а также в сети Интернет его родителей (законных представителей) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам МКДОУ.

2.1.8. Работники МКДОУ могут получить от самого воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника,
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

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

## **2.2. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных родителей (законных представителей) и воспитанников:**

2.2.1. Порядок получения персональных данных:

2.2.2. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или делопроизводителю, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии.

2.2.3. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) МКДОУ 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 (форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны - Приложение № 1) и от него должно быть получено письменное согласие (форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны - Приложение № 2).

2.2.4. Руководитель МКДОУ 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, (приложение № 3 - форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка).

Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий и в сети Интернет воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) - форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка - приложение №4.

2.2.6. 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 - форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка - приложение № 5.

2.2.7. Работник МКДОУ 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.

2.2.8. 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.

2.2.9. 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.

### 2.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

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

2.3.2. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Руководитель или работник, имеющий допуск к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

2.3.3. 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.

2.3.4. 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).

2.3.5. 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.

2.3.6. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя);

2.3.7. 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.

2.3.8. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

2.3.9. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего МКДОУ «Детский сад № 19 «Тополёк» в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В личных делах воспитанников хранятся персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.3.10. Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете. Ключи от кабинета находятся у заведующего хозяйством.

2.3.11. Договоры, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в кабинете заведующего МКДОУ «Детский сад № 19 «Тополёк» в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

2.3.12. Заявления (согласия, доверенности и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в кабинете заведующего МКДОУ «Детский сад № 19 «Тополёк» в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

2.3.13. МКДОУ «Детский сад № 19 «Тополёк» ведет журнал учета посетителей, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные посетителей: фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные. Перечень лиц, ответственных за ведение журнала, утверждается приказом заведующего МКДОУ «Детский сад № 19 «Тополёк». Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.3.14. Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством **РФ**.

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

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

- заведующий МКДОУ «Детский сад № 19 «Тополёк»;
- делопроизводитель;
- старший воспитатель;
- медицинская сестра (фельдшер);
- воспитатели;
- узкие специалисты;
- главный бухгалтер и бухгалтер.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт обязательство (Приложение № 6 - форма обязательства о неразглашении персональных данных) о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

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

## **2.5. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в МКДОУ:**

2.5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МКДОУ, 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.

2.5.2. 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.

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

**2.6. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей:**

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

- при оформлении в МКДОУ 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.

**Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны**

Уведомление

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

у МКДОУ "Детский сад № 19 "Тополёк" возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

\_\_\_\_\_ *(перечислить информацию)*

Просим Вас предоставить указанные сведения заведующему МКДОУ "Детский сад №19 "Тополёк" в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение МКДОУ необходимой информации из следующих источников

\_\_\_\_\_ *(указать источники)*

следующими способами: \_\_\_\_\_  
*(автоматизированная обработка, иные способы)*

Под результатами обработки указанной информации МКДОУ "Детский сад №19 "Тополёк" планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

\_\_\_\_\_ *(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)*

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в \_\_\_\_\_ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение МКДОУ "Детский сад № 19 "Тополёк" указанной информации

\_\_\_\_\_ *(перечислить последствия)*

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных. Настоящее уведомление на руки получил:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
*(подпись) (Ф.И.О.)*



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

Заведующему МКДОУ "Детский сад №19  
"Тополёк"  
Шевелёвой О.В.  
от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу  
\_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
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 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

на получение следующих персональных данных \_\_\_\_\_  
(согласен/ не согласен)

Для обработки в целях \_\_\_\_\_  
У следующих лиц \_\_\_\_\_

Я так же утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное  
согласие на их получение.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Заявление - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка**

Заведующему МКДОУ "Детский сад №19  
"Тополёк"  
Шевелёвой О.В.

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

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

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

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения),  
выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие МКДОУ "Детский сад № 19 "Тополёк" расположенному по адресу: Свердловская область, Талицкий р-он, пос. Троицкий, ул. Нагорная 1, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии детей.

Данные могут быть переданы в:

Управление образования Талицкого городского округа;  
детскую поликлинику;  
сайт МКДОУ "Детский сад № 19 "Тополёк";  
бухгалтерию.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении неопределенного срока. Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Форма заявления о согласии родителя (законного представителя)  
на обработку персональных данных своих и своего ребёнка на официальном сайте  
МКДОУ "Детский сад №19 "Тополёк" и в групповых родительских уголках**

Заведующему МКДОУ "Детский сад №19  
"Тополёк"  
Шевелёвой О.В.  
от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу

ул. \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

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

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения),  
выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Даю согласие МКДОУ "Детский сад № 19 "Тополёк" на проведение фото- и видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка, публикацию на безвозмездной основе фотографий моего сына (дочери) \_\_\_\_\_

*(ФИО ребенка)*

на официальном сайте образовательной организации МКДОУ "Детский сад №19 "Тополёк", персональном сайте воспитателей, в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках).

**В целях:** осуществления уставной деятельности МКДОУ "Детский сад № 19 "Тополёк", обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МКДОУ "Детский сад №19 "Тополёк", правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

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

Заведующему МКДОУ "Детский сад № 19  
"Тополёк"  
Шевелёвой О.В.  
от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу

ул. \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

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

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения),  
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 \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**Обязательство  
о неразглашении персональных данных работников**

Я, \_\_\_\_\_  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_

(где и когда выдан)

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников МКДОУ «Детский сад № 19 «Тополёк» и во время исполнения своих обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб работникам МКДОУ «Детский сад № 19 «Тополёк», а также МКДОУ «Детский сад № 19 «Тополёк».

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников МКДОУ «Детский сад № 19 «Тополёк» строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положения о порядке обработки персональных данных работников МКДОУ «Детский сад № 19 «Тополёк».

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать сведения о работниках МКДОУ «Детский сад № 19 «Тополёк», относящиеся к категории их персональных данных, в частности сведения:

- о (об) анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию;
- содержании приказов по личному составу;
- содержании личных дел, трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности работников;
- содержании материалов, связанных с подготовкой (профессиональным образованием и профессиональным обучением) и дополнительным профессиональным

образованием работников, прохождением ими независимой оценки квалификации, их аттестацией, служебными расследованиями;

- содержанию отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) Положения о порядке обработки персональных данных работников МКДОУ «Детский сад № 19 «Тополёк», определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством, в частности ст. 90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников МКДОУ «Детский сад № 19 «Тополёк» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

---

подпись

расшифровка подписи

дата