

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №2**

УТВЕРЖДАЮ:

Приказом №15 ОД/у от 20 декабря 2023 г.

Заведующий МБДОУ детским садом №2

\_\_\_\_\_ Е.В. Пескова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке персональных данных**  
**МБДОУ детского сада № 2**

**Новочеркасск 2023г**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных МБДОУ детского сада №2 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МБДОУ детского сада №2.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МБДОУ детском саду №2 соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации МБДОУ детского сада №2.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников, воспитанников, родителей (законных представителей) и иных третьих лиц от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

## **2. Перечень обрабатываемых персональных данных**

2.1. МБДОУ детский сад №2 обрабатывает следующие персональные данные соискателей:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- результаты тестирования, собеседования.

2.2. Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые представляют соискатели.

2.3. МБДОУ детский сад №2 обрабатывает следующие персональные данные работников:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) сведения, которые содержат документы:
  - удостоверяющие личность работника;
  - об образовании и (или) квалификации;
  - воинского учета;
  - об обязательном пенсионном страховании;
  - о присвоении ИНН;
  - о заключении брака, рождении детей, смерти;
  - о состоянии здоровья;
  - об отсутствии судимости;
- в) сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу;
- г) информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.4. Персональные данные работников содержатся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных систем.

2.5. В состав документов, содержащих персональные данные работников МБДОУ детского сада №2, входят:

- штатное расписание;
- трудовая книжка работника;
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;

- медицинская книжка;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы по личному составу;
- документы по оплате труда;
- документы об аттестации работников;
- таблицы учета рабочего времени.

2.6. МБДОУ детский сад №2 обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме карты Т-2.

2.7. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников и базах данных кадровых информационных систем.

2.8. МБДОУ детский сад №2 обрабатывает следующие персональные данные воспитанников:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) дата и место рождения;
- в) адрес местожительства;
- г) сведения из документов:
  - свидетельства о рождении, паспорта;
  - свидетельства о регистрации;
  - документа, подтверждающего родство воспитанника с родителями (законными представителями);
  - документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ;
  - заключения и других рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
  - медицинского заключения о принадлежности к медицинской группе для занятий физической культурой;
  - медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести, а также о возможном нахождении пострадавшего в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, заключения о причине смерти;
  - иных медицинских заключений;
  - информированных согласий на медосмотр;
  - карты профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего (учетная форма № 030-ПО/у-17);

2.9. Персональные данные воспитанников содержатся в их личных делах в виде копий документов.

2.10. МБДОУ детский сад №2 обрабатывает следующие персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) адрес местожительства;
- в) контактные телефоны;
- г) сведения из документов:
  - паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
  - документов для предоставления льгот (удостоверение многодетной семьи, документ о признании инвалидом).

2.11. Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в личных делах воспитанников в виде копий документов.

2.12. МБДОУ детский сад №2 обрабатывает следующие персональные данные физических лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) воспитанников или родителей (законных представителей):

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) адрес местожительства;
- в) контактные телефоны;

г) сведения из документов:

– паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

2.13. Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые представили физические лица, заключившие с МБДОУ детским садом №2 договор, и в документах, которые подписали (выдали) родители (законные представители).

### **3. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников**

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо МБДОУ детского сада №2, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет делопроизводитель и (или) бухгалтер учреждения у самого работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, инспектор уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет делопроизводитель и (или) бухгалтер учреждения из документов личного дела, которые представил работник.

3.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в следующих случаях:

– персональные данные общедоступны;

– обработка персональных данных ведется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;

– обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получить согласие у субъекта персональных данных невозможно;

– обработка персональных данных ведется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработку персональных данных осуществляет лицо, профессионально занимающееся медицинской деятельностью и обязанное в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;

– обработку персональных данных регламентирует законодательство РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве либо уголовно-исполнительное законодательство РФ.

3.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности,

политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете делопроизводителя и (или) бухгалтера учреждения в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном виде в отделе кадров и на электронных ресурсах: «1С: Зарплата и кадры», «1С: Библиотека».

3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.13. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

По требованию работника МБДОУ детского сада №2, детский сад обязан известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

#### **4. Сбор, обработка и хранение персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) и третьих лиц**

4.1. Сбор персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) осуществляет делопроизводитель и (или) бухгалтер МБДОУ детского сада №47 во время приема документов на обучение.

4.2. Сбор данных физических лиц по договорам осуществляет делопроизводитель и (или) бухгалтер МБДОУ детского сада №2 при оформлении договоров.

4.3. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) воспитанников или родителей (законных представителей), осуществляет Делопроизводитель и (или) бухгалтер МБДОУ детского сада №2 при оформлении или приеме документов.

4.4. Делопроизводитель и бухгалтер вправе принять персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) учащихся только у этих лиц лично.

Делопроизводитель и бухгалтер вправе принять документы и сведения, которые содержат персональные данные третьих лиц, только у таких лиц.

4.5. МБДОУ детский сад №2 вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные воспитанников при расследовании несчастного случая, если это требуется для работы комиссии. Результаты расследования вместе с медицинскими заключениями хранятся в отдельных папках в специальном шкафу, доступ к которому имеют только члены комиссии.

4.6. Обработка персональных данных воспитанников ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

4.7. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) воспитанников ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных

представителей) при реализации МБДОУ детским садом №2 прав воспитанников на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

4.8. Обработка персональных данных физических лиц по договорам ведется исключительно в целях исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является такое физическое лицо, а также для заключения договора по инициативе физического лица или договора, по которому физическое лицо будет выгодоприобретателем или поручителем. Получение согласия в данном случае не требуется.

Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) воспитанников или родителей (законных представителей) ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации МБДОУ детским садом №2 прав воспитанников на получение образования и с согласия третьих лиц на обработку.

4.9. Личные дела воспитанников хранятся в канцелярии МБДОУ детского сада №2 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).

4.10. Договоры, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в бухгалтерии МБДОУ детского сада №2 в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

4.11. Заявления (согласия, доверенности и т. п.) родителей (законных представителей), содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в канцелярии МБДОУ детского сада №2 в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

4.12. МБДОУ детский сад №2 ведет журнал учета посетителей, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные посетителей: фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения из документа, удостоверяющего личность. Перечень лиц, ответственных за ведение журнала, утверждается приказом заведующим МБДОУ детского сада №2. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.13. 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.

## **5. Доступ к персональным данным работников**

5.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- заместители заведующего – в полном объеме;
- главный бухгалтер – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме;
- старший воспитатель – в объеме данных, которые необходимы для предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства РФ.

5.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- заместители заведующего – в полном объеме;
- главный бухгалтер – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме;
- старший воспитатель – в объеме данных, которые необходимы для предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства РФ.

5.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- заместители заведующего – в полном объеме;
- главный бухгалтер – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме.

5.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей и работников, утверждается приказом заведующего МБДОУ детского сада №2.

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

6.1. Доступ к персональным данным воспитанника, родителей (законного представителя) имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- заместитель заведующего по методической и воспитательной работе, по административно-хозяйственной работе – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме;
- бухгалтер – в полном объеме;
- воспитатели и специалисты (учитель-дефектолог, учитель-логопед) – в объеме данных, которые необходимы для выполнения их трудовых функций: фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей воспитанника, адрес местожительства, контактные телефоны, рекомендации психолого- медико-педагогической комиссии; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий;
- социальный педагог – в объеме данных, которые необходимы для выполнения мероприятий по воспитанию, обучению, развитию и социальной защите учащегося;
- педагог-психолог – в объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с учащимся, оказания консультативной помощи учащемуся, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам МБДОУ детского сада №2.

6.2. Доступ к персональным данным третьих лиц по договорам имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- заместитель заведующего по методической и воспитательной работе, по административно-хозяйственной работе – в полном объеме;
- старший воспитатель – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме;
- бухгалтер – в полном объеме;
- воспитатели и специалисты (учитель-дефектолог, учитель-логопед) – в объеме данных, которые необходимы для выполнения их трудовых функций: фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей воспитанника, адрес местожительства, контактные телефоны, рекомендации психолого- медико-педагогической комиссии; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий;
- социальный педагог – в объеме данных, которые необходимы для выполнения мероприятий по воспитанию, обучению, развитию и социальной защите учащегося;
- педагог-психолог – в объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с учащимся, оказания консультативной помощи учащемуся, его родителям (законным представителям)

6.3. Доступ к персональным данным третьих лиц, на которых оформлены заявления (согласия, доверенности и т. п.) и которые зафиксированы в журнале учета посетителей, имеют:

- заведующий – в полном объеме;
  - заместитель заведующего по методической и воспитательной работе, по административно-хозяйственной работе – в полном объеме;
  - старший воспитатель – в полном объеме;
  - делопроизводитель – в полном объеме;
  - лица, ответственные за ведение журнала, – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности МБДОУ детского сада №2:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя;
  - данные документа, удостоверяющего личность.

6.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом заведующего МБДОУ детского сада №2.

## **7. Передача персональных данных работников**

7.1. Работники МБДОУ детского сада №2, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

7.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

7.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или запроса от данных структур со ссылкой на нормативное правовое основание для предоставления такой информации.

7.1.3. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости МБДОУ детского сада №2 на официальном сайте МБДОУ детского сада №2:

7.1.3.1. Информацию о заведующем МБДОУ детского сада №2, его заместителях, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- должность;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

7.1.3.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- занимаемую должность (должности);
- ученую степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

7.1.4. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми



персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

7.2. Передача персональных данных соискателей, работников и их родственников работником одного структурного подразделения работнику другого структурного подразделения осуществляется в порядке и на условиях, определенных локальным актом МБДОУ детского сада №2.

Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Заведующий МБДОУ детского сада №2 и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

## **8. Передача персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей)**

8.1. Работники МБДОУ детского сада №2, имеющие доступ к персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и третьих лиц, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

8.1.1. Не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью учащихся, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

8.1.2. Предупреждать лиц, которым переданы персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, третьих лиц, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены субъектами персональных данных.

## **9. Меры обеспечения безопасности персональных данных**

9.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в МБДОУ детском саду №2 относятся:

9.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в МБДОУ детском саду №2 требований законодательства к защите персональных данных.

9.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

9.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами МБДОУ детского сада №2 по вопросам обработки персональных данных.

9.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

9.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

9.1.6. Учет машинных носителей персональных данных.

9.1.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в

том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

9.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

9.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

9.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте МБДОУ детского сада №2.

## **10. Ответственность**

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско- правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.1. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

**СОГЛАСИЕ ПОСТУПАЮЩЕГО,  
СОТРУДНИКА**

на обработку персональных данных (в соответствии с ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных»)  
Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Проживающий по адресу \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_, выданный « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,

(наименование органа, выдавшего паспорт)

даю согласие на обработку своих персональных данных в связи с прохождением процедуры поступления на работу и последующей работы (в случае приема на работу) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 (наименование управления, образовательного учреждения) (далее – Образовательное учреждение или управление), расположенное по адресу: г. Новочеркасск, пр-т Баклановский, 196 В

Целью обработки персональных данных является обеспечение трудовых отношений между поступающим на работу или работником и Образовательным учреждением или управлением, а также иными органами государственной власти и местного самоуправления, обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечение гласности и открытости деятельности Образовательного учреждения или управления.

Обработке подлежат следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа удостоверяющего личность, уровень образования и реквизиты документа об образовании, гражданство, место рождения, адрес регистрации, контактные телефоны, ИНН, номер пенсионного удостоверения, приказы, связанные с работой, наличие и уровень льгот, иные сведения, содержащиеся в «личном деле».

Под обработкой персональных данных подразумевается следующий перечень действий с персональными данными: ввод, изменение, удаление и архивация персональных данных, а также их передача соответствующим органам государственной власти и местного самоуправления для оказания мер социальной поддержки, организации участия в конкурсных процедурах и иных мероприятиях.

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

Данное согласие на обработку персональных данных действует бессрочно. Данное согласие может быть отозвано субъектом персональных данных на основании личного заявления.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
(дата заявления)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ**  
на обработку персональных данных  
(в соответствии с ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего - мать, отец, опекун, попечитель, уполномоченный представитель органа опеки и попечительства или учреждение социальной защиты, в котором находится нуждающийся в опеке или попечительстве несовершеннолетний, либо лица, действующего на основании доверенности, выданной законным представителем)  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_, паспорт  
серии \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего паспорт)

даю согласие на обработку персональных  
данных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

в связи с прохождением процедуры поступления для обучения и последующего обучения (в случае зачисления) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 (далее – детский сад), расположенного по адресу: Ростовская область, город Новочеркасск, проспект Баклановский, 196 В.

Целью обработки персональных данных является обеспечение образовательных и социальных отношений между поступающим (обучающимся) и детским садом, а также иными органами государственной власти и местного самоуправления, обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечение гласности и открытости деятельности детского сада.

Обработке подлежат следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, уровень образования, гражданство, место рождения, адрес регистрации, контактные телефоны, ИНН, номер пенсионного удостоверения, приказы, связанные с воспитательно - образовательной деятельностью, наличие и уровень льгот, сведения о состоянии здоровья, иные сведения, содержащиеся в «личном деле».

Под обработкой персональных данных подразумевается следующий перечень действий с персональными данными: ввод, изменение, удаление и архивация персональных данных, а также их передача соответствующим органам государственной власти и местного самоуправления для оказания мер социальной поддержки, организации участия в конкурсных процедурах, использование фото- и видео – материалов на официальном сайте в сети Интернет, иных мероприятиях.

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

Данное согласие на обработку персональных данных действует бессрочно. Данное согласие может быть отозвано субъектом персональных данных на основании личного заявления.

С положением о порядке обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) детского сада ознакомлен (а):

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года  
(дата подписи согласия)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись представителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)