ПРИНЯТО
Общее собрание работников МКДОУ
МКДОУ «Детский сад № 19»
Протокол № 2 от 18.02.2022г

Крезова Татьяна Николаевна

Подписан: Крезова Татьяна Николаевна
DN: OU=ВРИО заведующего, O="МКДОУ "" Детский сад № 19"""", CN=Крезова Татьяна Николаевна, E=dets.sad2013@yandex.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.04.13 13:26:51+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.2.1

УТВЕРЖДЕНО
И.о. заведующего
«Детский сад № 19»
_____Т.Н. Крезова
приказ от 18.02.2022г №34/03-05

СОГЛАСОВАНО
Совет учреждения
Протокол №1 от 18.02.2022г

ПОЛОЖЕНИЕ
О работе с персональными данными работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в МКДОУ «Детский сад № 19»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Положение о работе с персональными данными работников, воспитанников и их родителей в МКДОУ «Детский сад № 19» (далее - положение), разработано в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации, с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (п. 1 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ в ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ; от 02.07.2021 № 331-Ф31) и другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2.Настоящее Положение разработано с целью определения порядка получения, обработки, использования, хранения и т.д. персональных данных работников, воспитанников и их родителей (или лиц, их заменяющих) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19» (далее – учреждение) обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Организации, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

1.3. Порядок ввода в действие и изменение положения.

1.3.1.Положение вводится в действие приказом заведующего учреждения и действует до замены его новым положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники учреждения должны быть ознакомлены с настоящим положением под роспись.

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

законом.

1.6. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Организации;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных -действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника

или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2. Получение и обработка персональных данных работников.

1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника, которые он предоставляет по своему решению и дает свободно, своей воле и в своем интересе в соответствии ч.1 ст. 9, ст. 10 Закона № 153-ФЗ. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника (приложение № 1,2).

При поступлении на работу работник заполняет анкету (Т-2 личный листок по учету кадров), в которой указывает следующие сведения о себе:

- ФИО;
- пол;
- дату и место рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и домашний телефон;
- образование, специальность;
- предыдущее (-ие) место (-а) работы;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

В анкету вклеивается фотография работника.

Работодатель не вправе требовать от работника предоставления информации, касающихся его расовой о политических и религиозных убеждениях и о час, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 2.1 статьи 10 Закона № 153-ФЗ.

Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

По мере необходимости работодатель требует у работника дополнительные сведения. Работник представляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

Анкета работника хранится в личном деле работника (далее - личное дело). В

личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возложена на специалиста, ответственного за ведение личных дел.
2. Обработка специальных категорий персональных данных производится согласно ст. 10 закона № 152-ФЗ. (в ред. Закона от 24.04.2020 № 123-ФЗ)

3. Хранение персональных данных работников

3.1.Личные дела хранятся в бумажном виде в папках-скоросшивателях, в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.2.Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей на уровне локальной компьютерной сети. Пароли устанавливаются сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

3.3.Доступ к персональным данным работников имеют: заведующий ДОУ, старший воспитатель, экономист, медицинская сестра, а также работники отдела образования и централизованной бухгалтерии, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных функций.

3.4.Доступ специалистов учреждения к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения заведующего.

3.5.При увольнении работника его личное дело, карточка Т-2 хранятся в архиве учреждения 75 лет.

3.6.Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего.

2. Использование персональных данных работников

Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

3. Передача персональных данных работников

4.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.2.Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника (участников образовательного процесса) третьей стороне без письменного согласия работника (участников образовательного процесса) за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (участников образовательного процесса), а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.3.Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

4.4.Работодатель обеспечивает ведение журнала учета исходящих документов, в том числе содержащих информацию о персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

4.5.В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим положением на получение Информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации.

Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

4.6.Если работник подписал согласие на обработку персональных данных, но не дал своего согласия на их **распространение,** оператор может их обрабатывать (хранить, уточнять, использовать и т. д.), но не имеет права передавать их кому-либо еще. Это не касается передачи персональных данных государственным структурам, то есть военкомату, ФНС, ФСС, полиции, следственным органам и т. д. Персональные данные физического лица можно передавать им без его согласия. Молчание или бездействие субъекта переданных ни при каких обстоятельствах не

может считаться согласием на распространение его персональных данных.

4.7.Согласие на распространение может быть предоставлено оператору персональных данных:

- непосредственно на бумаге с личной подписью (Приложение № 4)(приказ Роскомнадзора № 18 от 24.02.2021г)

-через информационную систему Роскомнадзора (с 1 июля 2021 года).

4. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия работник вправе требовать от работодателя разъяснений.

5. Получение и обработка персональных данных воспитанников и их родителей (или лиц, их заменяющих)

6.1.Персональные данные воспитанников и их родителей (или лиц, их заменяющих) учреждение получает непосредственно от родителей (или лиц, их заменяющих), которые они предоставляют по своему решению и дают свободно, своей воле и в своих интересах в соответствии ч.1 ст. 9, ст. 10 Закона № 153-ФЗ.

6.2.Учреждение вправе получать персональные данные воспитанников и их родителей (или лиц, их заменяющих) работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия родителей (или лиц, их заменяющих).

6.3.При оформлении ребёнка в детский сад родители (или лицо, их заменяющее) предоставляют следующие сведения о себе и ребенке:

(для занесения данных в книгу регистрации, для заключения родительского договора, для бухгалтерского учёта)

- ФИО (своё и ребенка);
- пол;
- дату и место рождения;
- место жительства и домашний телефон;
- № лицевого счёта для выплаты компенсации по родительской оплате за д/с.
- иные сведения, с которыми родители (или лица их заменяющие) считают нужным ознакомить учреждение.

6.4.Учреждение не вправе требовать от родителей (или лиц, их заменяющих) предоставления информации о политических и религиозных убеждениях и о частной жизни. Родители (или лица их заменяющие) предоставляют учреждению достоверные сведения о ребёнке и себе. Заведующий проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные родителями (или лицами их заменяющими), с имеющимися у родителей документами.

6.5.При изменении персональных данных родители (или лица их заменяющие)

письменно уведомляют учреждение о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

6.6.По мере необходимости учреждение может потребовать у родителей (или лиц их заменяющих) дополнительные сведения. Родители (или лица их заменяющие) представляют необходимые сведения и, в случае необходимости, предъявляют документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

6.7.В личном деле воспитанника хранится вся информация, относящаяся к персональным данным. Ведение личных дел возложено на заведующего учреждением.

6. Хранение персональных данных воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих)

7.1.Личные дела хранятся в бумажном виде в папках-скоросшивателях, в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

7.2.Персональные данные могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей на уровне локальной компьютерной сети. Пароли устанавливаются сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников, родителей (лиц, их замещающих).

7.3.Доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих) имеют:

- заведующий учреждения,
- старший воспитатель,
- экономист,
- медицинская сестра,
- работники отдела образования и централизованной бухгалтерии, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных функций.

7.4.Доступ специалистов учреждения к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения заведующего или его заместителя. При отчислении ребёнка из детского сада, персональные данные хранятся в архиве 10 лет, после чего уничтожаются с составлением акта.

7.5.Копировать и делать выписки персональных данных воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих) разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего.

7. Использование персональных данных воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих)

Персональные данные воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих) используются для целей, связанных с обеспечением воспитательно - образовательного процесса в учреждении, охраны жизни и здоровья детей,

бухгалтерского сопровождения (начисление оплаты за детский сад, выплата компенсации и др.).

8. Передача персональных данных воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих)

9.1.Информация, относящаяся к персональным данным воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих), может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом. Учреждение не вправе предоставлять персональные данные воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих) третьей стороне без письменного согласия родителей (или лиц их заменяющих), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью ребенка, а также в случаях, установленных федеральным законом.

9.2.В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих), либо отсутствует письменное согласие родителей (или лиц их заменяющих) на предоставление персональных сведений, учреждение обязано отказать в предоставлении
персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

9.3.Учреждение в лице заведующего обеспечивает ведение журнала учета исходящих документов, в том числе содержащих информацию о персональных данных воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих), в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

9.4.В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим положением на получение информации, относящейся к персональным данным воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих), учреждение обязано отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело ребенка или делается отметка в журнале регистрации.

9. Гарантии конфиденциальности персональных данных воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих)

Информация, относящаяся к персональным данным воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих), является служебной тайной и охраняется законом. Родители (или лица их заменяющие), вправе требовать полную информацию о своих персональных данных и персональных данных ребёнка, их

обработке, использовании и хранении. В случае разглашения персональных данных воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих) без их согласия, последние вправе требовать от учреждения разъяснений.

10. Ответственность за нарушение требований, регулирующих обработку и защиту персональных данных

1. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований настоящего Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.
2. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Федерального закона, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность (в ред. Федерального закона от 25.07.2011 № 261-ФЗ)
3. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.
4. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с настоящим Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков (в ред. Федерального закона от 25.07.2011 № 261-ФЗ).

Приложение № 1
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников, воспитанников
и их родителей (или лиц, их заменяющих)
МКДОУ «Детский сад № 19»

И.о. заведующего МКДОУ «Детский сад № 19»
Т.Н. Крезовой

СОГЛАСИЕ

Я,_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(должность наименование образовательного учреждения)
Паспорт _____
Выдан _____
(кем и когда)
Место регистрации:_____

проживающий(ая) по адресу _____

гражданство : _____
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):_____
Страховое пенсионное свидетельство (СНИЛС):_____

даю согласие МКДОУ «Детский сад № 19», ИНН 2623014213, адрес: 356200 с. Пелагиада, ул.Ленина, 169, в лице и.о.заведующего Крезовой Татьяны Николаевны, действующей на основании Устава, на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребёнка (моих детей) с использованием смешанного способа.

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, пол, предыдущая фамилия, социальный статус, ИНН, № пенсионного страхового свидетельства, автобиография; сведения о трудовом стаже; сведения о предыдущем месте работы; сведения о составе семьи; сведения о ребенке (детях), сведения о воинском учете; результаты медицинского осмотра (обследования) в целях определения соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе; паспортные данные; адрес регистрации; адрес проживания; контактные телефоны; № медицинского полиса; информация об образовании, повышения квалификации и переподготовке, аттестации, служебном расследовании; награды; социальные льготы; сведения о заработной плате, содержание трудового договора; содержание декларации; личное дело и трудовая книжка; основания к приказам по личному составу; рекомендации, характеристики; фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и

обеспечения сохранности имущества. Обработка указанных персональных данных предполагает действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в соответствии с действующим законодательством в области защиты персональных данных и положением о работе с персональными данными работников отдела образования и подведомственных образовательных учреждений.

Согласие действует в течение всего срока моей работы в образовательном учреждении и может быть отозвано мною в любое время по моему письменному заявлению. С Положением о работе с персональными данными работников, воспитанников и их родителей (или лиц, их заменяющих) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19» ознакомлен(а), права в области защиты персональных данных, предусмотренные в ст. 89 Трудового кодекса РФ и Федерального закона РФ от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» мне разъяснены.

(ФИО) «__ » 22 г.

(подпись) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Положению о работе с персональными
данными работников, воспитанников
и их родителей (или лиц, их заменяющих)
МКДОУ «Детский сад № 19»

И.о. заведующего МКДОУ «Детский сад № 19»

СОГЛАСИЕ

Я,_____

(фамилия, имя, отчество) Родитель (или лицо, его заменяющее) ребёнка

Паспорт _____ выдан_____

(кем и когда)

Проживающий(ая) по адресу _____

даю согласие МКДОУ «Детский сад № 19», ИНН 2623014213, адрес: 356200 с. Пелагиада, ул. Ленина, 169, в лице и.о.заведующего Крезовой ТатьяныНиколаевны, действующей на основании Устава, на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребёнка с использованием операционной системы и без использования средств автоматизации.

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, пол, предыдущая фамилия, социальный статус, . сведения о составе семьи; результаты медицинского осмотра (обследования) в целях определения соответствия состояния здоровья ребёнка и возможность его устройства в дошкольное учреждение; паспортные данные; адрес регистрации; адрес проживания; контактные телефоны; № медицинского полиса ребёнка; информация об образовании; социальные льготы; содержание родительского договора; иные сведения, относящиеся к персональным данным ребёнка и его родителей (или лиц, их заменяющих). Обработка персональных данных ребёнка и его родителей (или лиц их заменяющих) осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных

нормативных актов, обеспечения личной безопасности ребёнка, ведения бухгалтерского учёта. Обработка указанных персональных данных предполагает действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в соответствии с действующим законодательством в области защиты персональных данных и положением о работе с персональными данными работников, воспитанников и их родителей (или лиц, их заменяющих) дошкольного образовательного учреждения.

Согласие действует в течение всего срока пребывания ребенка в дошкольном учреждении и может быть отозвано в любое время по письменному заявлению родителей воспитанников (или лиц, их заменяющих).

С положением о работе с персональными данными работников, воспитанников и их родителей (или лиц, их заменяющих) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19», а также права в области защиты персональных данных, предусмотренные в ст. 89 Трудового кодекса РФ и Федерального закона РФ от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» мне разъяснены.

_____ « _____» _____ 20 __г.
(ФИО) (подпись) (дата)

Приложение №3
И.о. зведующего МКДОУ «Детский сад № 19»
Т.Н. Крезовой

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Я, _____ , в соответствии с пунктами 1, 2 статьи 9 Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ отзываю свое согласие, ранее выданное МКДОУ «Детский сад № 19» на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение ***трех*** рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

Цата . _____ ***И.О. фамилия***

Приложение №4

Согласие
на распространение персональных данных

любая передача сведений третьим лицам, а также их размещение на различных ресурсах, печатном СМИ, в интернете

Я, _____, в соответствии с требованием статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю свое согласие МКДОУ «Детский сад № 19» на обработку и публикацию информации о себе на сайте http://dou19pelagiada.ru, странице detsk.sad2013 **instagram.ru** в целях информационной открытости дошкольной организации. Разрешаю на сайте http://dou19pelagiada.ru, странице detsk.sad2013 **instagram.ru** размещать следующие персональные данные о себе:

— общие: фамилию, имя, отчество, дату рождения, телефон, электронную почту, образование и должность;

— биометрические: цветное фотографическое изображение лица.

— Фото и видеозаписи с моим участием в целях формирования положительного имиджа дошкольной организации, информирования посетителей о мероприятиях и праздниках, проводимых в МКДОУ «Детский сад № 19».

Запрещаю публиковать или иначе распространять иные персональные данные о себе, в том числе сведения о месте проживания, семейное положение и национальную принадлежность.

Настоящее согласие выдано на четыре года.

В соответствии с пунктом 14 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ я могу в любое время отозвать настоящее согласие путем направления в МКДОУ «Детский сад № 19» письменного заявления. В этом случае организация обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить сведения в течение трех рабочих дней с даты поступления отзыва.

После того как срок действия согласия закончится, МКДОУ «Детский сад № 19» должно прекратить распространение моих персональных данных и убрать с сайта мою фотографию и личные сведения.

Ф.И.О. Дата