

Частное дошкольное образовательное учреждение  
«РЖД детский сад № 39»  
(РЖД детский сад № 39)

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета №1  
протокол № 1 от 29.08.2024

УТВЕРЖДЕНО  
заведующий  
РЖД детский сад № 39  
\_\_\_\_\_О.Б. Михальская  
приказ № 98– од от 01.10.2024

С учетом мнения первичной  
Профсоюзной организации  
Протокол № 7 от 01.10.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ  
И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

## **1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) (далее – Положение) в частном дошкольном образовательном учреждении «РЖД детский сад № 39» (далее – Учреждение), разработано 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 Учреждения и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) Учреждения.

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) при обработке его 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 (законного представителя) администрация Учреждения 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 ребёнка 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 Учреждения.

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

## **2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

2.1. 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.

2.2. 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 Учреждения в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных воспитанника и 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 родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии воспитанника.

Субъект данных	Документ	Персональные данные
Воспитанник	<p>Заявление о приеме.</p> <p>Копия свидетельства о рождении ребенка.</p> <p>Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.</p> <p>Медицинская карта ребенка.</p> <p>Рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии.</p> <p>Заключение и протоколы психолого-педагогического консилиума.</p> <p>Справка-допуск после перенесенного заболевания.</p> <p>Документы, которые образуются во время обучения, например, характеристики по результатам психолого-педагогической помощи, справки по результатам учебно-методической деятельности.</p> <p>Распорядительные акты детского сада</p>	<p>Фамилия, имя, отчество.</p> <p>Дата и место рождения.</p> <p>Адрес места жительства.</p> <p>Особенности ребенка, определяющие необходимость создания специальных условий.</p> <p>Сведения о здоровье, диагноз.</p> <p>Сведения о личных качествах, успеваемости.</p> <p>СНИЛС</p> <p>Страховой полис</p>

Родитель	Заявление о приеме. Заявление на право забирать ребенка. Заявление о переводе. Договоры, подписной лист к Договору	Фамилия, имя, отчество. Дата и место рождения. Место работы Адрес места жительства. Паспортные данные. ИНН, СНИЛС Контакты – телефон, электронная почта. Номер банковского счета и наименование банка
----------	---	---

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

- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- 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 воспитанника (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

2.5. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за присмотр и уход воспитанника в Учреждении, 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 (при наличии): постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- выписка банковских реквизитов родителя (законного представителя) для перечисления;
- справка о составе семьи;
- справка о признании семьи малоимущей (при наличии).

Уполномоченному работнику Учреждения при оформлении компенсаций части родительской платы за присмотр и уход воспитанника в Учреждении необходимо запросить согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных (приложение №4).

2.6. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за присмотр и уход воспитанника в Учреждении, в соответствии с Положением об установлении стоимости и оплате услуг в дошкольных группах частных образовательных учреждений ОАО «РЖД» и частных дошкольных образовательных учреждений дочерних и зависимых ОАО «РЖД», утвержденного Распоряжением ОАО «РЖД» №130р от 23.01.2015 г. родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- справки о составе семьи (при необходимости);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка (при наличии): постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка (при наличии);
- справка об установлении инвалидности ребенку или родителю (законному представителю) (при наличии);
- справка с места обучения по дневной форме родителя (законного представителя) (при наличии);
- документ, подтверждающий статус Молодого специалиста ОАО «РЖД» родителя (законного представителя) (при наличии);
- справка с места работы, если родитель (законный представитель) работник негосударственного (частного) образовательного учреждения ОАО «РЖД» или частного дошкольного образовательного учреждения ОАО «РЖД» (при наличии).

2.7. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка работникам Учреждения (приложение №1).

2.8. Работники Учреждения могут получить от самого воспитанника данные:

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

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

### **3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. Порядок получения персональных данных:

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

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) Учреждению следует получать у самого родителя (законного представителя) в письменной форме (приложение №2).

3.1.3. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) (приложение № 1).

3.1.4. 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 отзыва согласия (приложение № 3).

3.1.5. Работник Учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

3.1.6. 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 Учреждения;
- персональные данные являются общедоступными по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.2. Принципы обработки персональных данных:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки,
- недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

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

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

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

3.4.1. 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 федеральными законами.

3.4.2. 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 конфиденциальности.

3.4.3. 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 конкретной функции.

3.5. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):

3.5.1. 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.

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

#### **4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ВОСПИТАННИКОВ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

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

- заведующий Учреждением;
- старший воспитатель;
- специалист по кадрам;
- врач-педиатр;
- старшая медицинская сестра и медицинская сестра;
- воспитатели;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- инструктор по физической культуре.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт письменное обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) (Приложение №5).

4.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным воспитанника и его родителей (законных представителей) может быть предоставлен на основании приказа заведующего Учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

#### **5. ПРАВА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СВОИХ ДЕТЕЙ, ХРАНЯЩИХСЯ В УЧРЕЖДЕНИИ**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- о перечне, обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- о сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- о юридических последствиях обработки их персональных данных.

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 Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

- требование об извещении заведующего всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТОВЕРНОСТИ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И СВОИХ ДЕТЕЙ**

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

- при оформлении в Учреждение представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;

- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом заведующему в разумные сроки.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя), установленных законодательством РФ 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.

7.2. 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 федеральными законами.

7.3. Заведующий Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя).

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, в  
(Ф.И.О. полностью)

соответствии с п. 1 ч. 6 и ст. 9 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 своей волей и в своих интересах даю согласие частному дошкольному образовательному учреждению «РЖД детский сад № 39» (далее – Учреждение), зарегистрированного по адресу: Новосибирская область, г. Барабинск, ул. Ермака, д. 5, ИНН/КПП 5451110020/545101001, ОГРН 1045406625494, на обработку персональных данных моего ребенка,

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

\_\_\_\_\_ года рождения, в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии;

с целью размещения фотографий воспитанника на официальном сайте Учреждения, в печатных изданиях.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработки.

Обязуюсь сообщать Учреждению об изменении персональных данных в течении месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных в Учреждение предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления письменного отзыва в Учреждение.

Настоящее согласие действует со дня подписания до момента отчисления из Учреждения.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка) (дата подписания)

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

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, в  
(Ф.И.О. полностью)

соответствии с п. 1 ч. 6 и ст. 9 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 своей волей и в своих интересах даю согласие частному дошкольному образовательному учреждению «РЖД детский сад № 39» (далее – Учреждение), зарегистрированного по адресу: Новосибирская область, г. Барабинск, ул. Ермака, д. 5, ИНН/КПП 5451110020/545101001, ОГРН 104540662549, на обработку персональных данных моего ребенка,

\_\_\_\_\_, в  
(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

, в следующем объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность и место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии;

с целью обеспечения безопасности и охраны здоровья воспитанника в Учреждении.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработки.

Обязуюсь сообщать Учреждению об изменении персональных данных в течении месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных в Учреждение предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления письменного отзыва в Учреждение.

Настоящее согласие действует со дня подписания до момента отчисления из Учреждения.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка) (дата подписания)

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

Приложение №3  
Заведующему  
частным дошкольным образовательным учреждением  
«РЖД детский сад № 39»  
Михальской Ольге Борисовне

**Отзыв согласия на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

\_\_\_\_\_, и  
в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных  
данных» прошу Вас прекратить обработку персональных данных частным дошкольным  
образовательным учреждением «РЖД детский сад № 39», зарегистрированного по адресу:  
г. Новосибирская область, г. Барабинск, ул. Ермака, д. 5,  
ИНН/КПП 5451110020/545101001, ОГРН 1045406625494 , моих и моего ребенка в связи с

\_\_\_\_\_  
(причина)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на  
их получение.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата подписания)

Приложение №4  
Заведующему  
частным дошкольным образовательным учреждением  
«РЖД детский сад № 39»  
Михальской Ольге Борисовне

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, в  
(Ф.И.О. полностью)

соответствии с п. 1 ч. 6 и ст. 9 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 своей волей и в своих интересах даю согласие частному дошкольному образовательному учреждению «РЖД детский сад № 39» (далее – Учреждение), зарегистрированного по адресу: г. Новосибирская область, г. Барабинск, ул. Ермака, д. 5, ИНН/КПП 5451110020/545101001, ОГРН 1045406625494, на обработку персональных данных моего ребенка, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

\_\_\_\_\_ года рождения, в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность и место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии;

с целью предоставления льгот, гарантий и компенсации по оплате услуг Учреждения.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработки.

Обязуюсь сообщать Учреждению об изменении персональных данных в течении месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных в Учреждение предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления письменного отзыва в Учреждение.

Настоящее согласие действует со дня подписания до момента отчисления из Учреждения.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(дата подписания)

Приложение №5  
Заведующему  
частным дошкольным образовательным учреждением  
«РЖД детский сад № 39»  
Михальской Ольге Борисовне

**Обязательство о соблюдении конфиденциальности  
персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_20\_\_\_ г.  
выдан  
работающий(ая) в Частном дошкольном образовательном учреждении «РЖД детский сад  
№ 39» в должности

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности персональных данных.
5. После расторжения со мной трудового договора не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
(дата подписания)