

ОБСУЖДЕНО  
на общем собрании трудового  
коллектива  
Протокол №2 от 15.12.2021 года

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ ДС № 40  
«Дюймовочка» г.Туапсе  
Ф.В.Шхалахова  
Приказ № 53-О от 10.01.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных**  
**воспитанников и родителей (законных**  
**представителей)**  
**в МБДОУ ДС № 40 «Дюймовочка» г.Туапсе**

г.Туапсе

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ ДС № 40 «Дюймовочка» г.Туапсе (далее ДОУ) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей).

1.2. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.3. К актам, обязательным к исполнению, в ДОУ относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты ДОУ.

1.4. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано руководителем ДОУ, и выставлено на сайте ДОУ для ознакомления родителями (законными представителями).

## **2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Под персональными данными воспитанников и родителей (законных представителей) понимается информация, необходимая руководителю ДОУ в связи с договорными отношениями и касающаяся конкретного воспитанника и родителей (законных представителей), а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанников и родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей):

- паспортные данные;
- адрес места жительства;
- домашний и сотовый телефон;
- образование;
- сведения о месте работы, должности;
- сведения о составе семьи;
- дата рождения;
- медицинский страховой полис воспитанника;
- СНИЛС;
- результаты медицинского обследования воспитанника.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении \_\_\_\_\_, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с родителями (законными представителями).

## **3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДОУ**

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники ДОУ должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными воспитанников и родителей (законных представителей) должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) руководитель ДОУ должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) должны быть получены только непосредственно у родителей (законных представителей). Если для обработки их данных или их получения привлекается третьи лица, то родители (законные представители) должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно родители (законные представители) должен быть уведомлены о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.1.4. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору учреждения, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) должна обеспечиваться полностью за счет руководителя ДОУ.

3.1.6. Руководитель ДОУ обязан при приеме ребенка в ДОУ, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменного знакомить с ними родителей (законных представителей).

3.1.7. Руководитель ДОУ не имеет право принуждать родителей (законных представителей) к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

Родители (законные представители) обязаны:

4.1. Передать руководителю ДОУ все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный правилами срок сообщать руководителю ДОУ об изменении своих персональных данных.

#### **5. ПРАВА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

Родители (законные представители) имеют право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у руководителя ДООУ.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную руководителем ДООУ в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

5.5. Потребовать от руководителя ДООУ известить всех лиц, ранее получивших по вине руководителя ДООУ неполные или неверные персональные данные о воспитаннике или родителях (законных представителей).

5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие руководителя ДООУ при обработке и защите персональных данных воспитанника или родителей (законных представителей).

## **6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Обработка персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) — это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самими родителями (законными представителями) путем заполнения заявлений установленной формы и копий документов. Руководитель ДООУ обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

6.2.1. Заявления содержат вопросы о персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей).

6.2.2. Заявления должны быть заполнены родителями (законными представителями) лично. Все поля заявлений должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении заявлений не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае родители (законные представители) обязаны заполнить заявления заново.

6.2.3. Заявления родителей (законных представителей) хранятся в личном деле у ответственного лица ДООУ вместе с предоставленными документами.

6.2.4. Личное дело воспитанника вступления договора в силу.

6.2.5. Личное дело хранится в папках, на которой указываются возрастные группы.

6.2.6. Личное дело включает заявление, договор, свидетельство о рождении воспитанника, паспортные данные, медицинский полис, справки о льготах.

6.2.7. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке.

6.2.8. Личное дело после прекращения действия договора с родителями (законными представителями) передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

## **7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. При осуществлении передачи персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) третьим лицам руководитель ДОУ обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия родителей (законных представителей), кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;

## **8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ВОСПИТАННИКОВ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками ДОУ).

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

- руководитель ДОУ;
- руководитель отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сами родители (законные представители)

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- органы социального страхования;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о воспитаннике и родителях (законных представителей) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого родителя (законного представителя).

#### 8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей) предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения родителей (законных представителей).

### **9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей), руководитель ДОО издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными воспитанников и родителей (законных представителей), на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о воспитаннике и родителях (законных представителях) должны визироваться юридической службой компании с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке ДОО и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключаящем несанкционированный доступ третьих лиц.

9.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

### **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ВОСПИТАННИКОВ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовую и уголовной ответственности, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

Руководителю  
МБДОУ ДС № 40  
«Дюймовочка» г.Туапсе  
Ф.В.Шхалаховой

**Заявление-согласие  
субъекта на обработку его персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" частью 1 статьи 6 главы 2, даю согласие МБДОУ ДС № 40 «Дюймовочка» г.Туапсе, расположенному по адресу 352800, г. Туапсе, ул. Космонавтов, д.11 на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка (детей) \_\_\_\_\_

а именно:

- ФИО
- Дата рождения
- Место рождения
- Адрес проживания и регистрации
- Образование
- Паспортные данные
- Медицинский страховой полис
- Семейное положение
- Место работы и должность
- СНИЛС
- другие: \_\_\_\_\_

(перечислить дополнительные категории персональных данных)

Перечень действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, передачи третьим лицам в целях создания базы данных и использования для оказания услуг, а также размещения обрабатываемых данных в сети Интернет.

МБДОУ ДС № 40 «Дюймовочка» г.Туапсе осуществляет смешанную обработку персональных данных с применением ЭВМ.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока хранения персональных данных. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления, не менее чем за 2 недели до момента отзыва согласия.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(подпись)

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ ДС № 40 «Дюймовочка» г.Туапсе (далее ДОУ) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей).

1.2. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.3. К актам, обязательным к исполнению, в ДОУ относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты ДОУ.

1.4. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано руководителем ДОУ, и выставлено на сайте ДОУ для ознакомления родителями (законными представителями).

## **2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Под персональными данными воспитанников и родителей (законных представителей) понимается информация, необходимая руководителю ДОУ в связи с договорными отношениями и касающаяся конкретного воспитанника и родителей (законных представителей), а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанников и родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей):

- паспортные данные;
- адрес места жительства;
- домашний и сотовый телефон;
- образование;
- сведения о месте работы, должности;
- сведения о составе семьи;
- дата рождения;
- медицинский страховой полис воспитанника;
- СНИЛС;
- результаты медицинского обследования воспитанника.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении \_\_\_\_\_, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с родителями (законными представителями).

## **3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДОУ**

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники ДОУ должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными воспитанников и родителей (законных представителей) должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) руководитель ДОУ должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) должны быть получены только непосредственно у родителей (законных представителей). Если для обработки их данных или их получения привлекается третьи лица, то родители (законные представители) должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно родители (законные представители) должен быть уведомлены о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.1.4. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору учреждения, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) должна обеспечиваться полностью за счет руководителя ДОУ.

3.1.6. Руководитель ДОУ обязан при приеме ребенка в ДОУ, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменного знакомить с ними родителей (законных представителей).

3.1.7. Руководитель ДОУ не имеет право принуждать родителей (законных представителей) к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

Родители (законные представители) обязаны:

4.1. Передать руководителю ДОУ все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный правилами срок сообщать руководителю ДОУ об изменении своих персональных данных.

#### **5. ПРАВА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

Родители (законные представители) имеют право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у руководителя ДООУ.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную руководителем ДООУ в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

5.5. Потребовать от руководителя ДООУ известить всех лиц, ранее получивших по вине руководителя ДООУ неполные или неверные персональные данные о воспитаннике или родителях (законных представителей).

5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие руководителя ДООУ при обработке и защите персональных данных воспитанника или родителей (законных представителей).

## **6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Обработка персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) — это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самими родителями (законными представителями) путем заполнения заявлений установленной формы и копий документов. Руководитель ДООУ обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

6.2.1. Заявления содержат вопросы о персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей).

6.2.2. Заявления должны быть заполнены родителями (законными представителями) лично. Все поля заявлений должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении заявлений не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае родители (законные представители) обязаны заполнить заявления заново.

6.2.3. Заявления родителей (законных представителей) хранятся в личном деле у ответственного лица ДООУ вместе с предоставленными документами.

6.2.4. Личное дело воспитанника вступления договора в силу.

6.2.5. Личное дело хранится в папках, на которой указываются возрастные группы.

6.2.6. Личное дело включает заявление, договор, свидетельство о рождении воспитанника, паспортные данные, медицинский полис, справки о льготах.

6.2.7. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке.

6.2.8. Личное дело после прекращения действия договора с родителями (законными представителями) передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

## **7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. При осуществлении передачи персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) третьим лицам руководитель ДОУ обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия родителей (законных представителей), кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;

## **8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ВОСПИТАННИКОВ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками ДОУ).

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

- руководитель ДОУ;
- руководитель отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сами родители (законные представители)

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- органы социального страхования;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о воспитаннике и родителях (законных представителей) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого родителя (законного представителя).

#### 8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей) предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения родителей (законных представителей).

### **9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей), руководитель ДОО издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными воспитанников и родителей (законных представителей), на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о воспитаннике и родителях (законных представителях) должны визироваться юридической службой компании с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке ДОО и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключаящем несанкционированный доступ третьих лиц.

9.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

### **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ВОСПИТАННИКОВ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовую и уголовной ответственности, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

Руководителю  
МБДОУ ДС № 40  
«Дюймовочка» г.Туапсе  
Ф.В.Шхалаховой

**Заявление-согласие  
субъекта на обработку его персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" частью 1 статьи 6 главы 2, даю согласие МБДОУ ДС № 40 «Дюймовочка» г.Туапсе, расположенному по адресу 352800, г. Туапсе, ул. Космонавтов, д.11 на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка (детей) \_\_\_\_\_

а именно:

- ФИО
- Дата рождения
- Место рождения
- Адрес проживания и регистрации
- Образование
- Паспортные данные
- Медицинский страховой полис
- Семейное положение
- Место работы и должность
- СНИЛС
- другие: \_\_\_\_\_

(перечислить дополнительные категории персональных данных)

Перечень действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, передачи третьим лицам в целях создания базы данных и использования для оказания услуг, а также размещения обрабатываемых данных в сети Интернет.

МБДОУ ДС № 40 «Дюймовочка» г.Туапсе осуществляет смешанную обработку персональных данных с применением ЭВМ.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока хранения персональных данных. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления, не менее чем за 2 недели до момента отзыва согласия.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)