**Согласие родителей (законных представителей)**

**на обработку персональных данных**

В соответствии с ФЗ 20 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - полностью)

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации (по паспорту) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Являясь родителем (законными представителем)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И. ребенка)

Даю согласие на обработку своих персональных данных у директора МБОУ ООШ п.Долми

 (далее Учреждение), расположенного по адресу: 682935 Хабаровский край район имени Лазо поселок Долми улица Центральная 66-а

ИНН 271301598

ОГРН 1022700779056

Для осуществления взаимоотношений, связанных с заключением договора между Родителями (законными представителями) и Учреждением на основании Законодательства Российской Федерации.

1. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1.1    В составе персональных данных Родителя (законного представителя) входят сведения:

* Фамилия, имя, отчество;
* Пол;
* Дата рождения;
* Паспортные данные;
* Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
* Номер страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;
* Идентификационный номер налогоплательщика;
* Сведения о социальных льготах;
* Занимаемая должность;
* Информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (специальной подготовки);
* Адрес места жительства и регистрации;
* Номер домашнего и мобильного телефона;
* Состав семьи;
* Социальное, семейное положение;
* Свидетельство о рождении ребенка;
* Свидетельство о заключении брака;
* Медицинская карта состояния ребенка;
* Дополнительные документы (отчеты, направляемые в пенсионный фонд, медицинское заключение о состоянии здоровья и др.);
* Другая информация необходимая для поддержания взаимоотношений между Учреждением и Родителями (законными представителями) в соответствии с законодательством РФ.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВИЙ И СПОСОБЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1    С персональными данными (далее ПД) Родителей (законных представителей) могут осуществляться следующие действия:

* ПД  вносятся в электронную базу, где происходит автоматизированная обработка, связанная с отчетами и другими документами, необходимыми для осуществления трудовых взаимоотношений между Родителями (законными представителями) и Учреждением в соответствии с законодательством РФ. Сведения ПД Родителей (законных представителей) вносятся на бумажные носители, которые хранятся у заведующего Учреждением; воспитателей группы, которую посещает ребенок (Тетрадь сведений о Родителях (законных представителях) детей посещающих группу) необходимые для осуществления взаимоотношений между Родителями (законными представителями) и Учреждением.

2.2    Персональные данные обрабатываются:

* Для бухгалтерского учета – полная обработка данных в соответствии с действующим законодательством РФ.
* Для составления социального паспорта Учреждения: состав семьи (многодетные семьи; одинокие родители и т. д.) уровень образования родителей (высшее, средне – специальное и т. д.).
* Других мероприятий, возникающих в процессе взаимодействия Родителей (законных представителей) и Учреждения, в соответствии с законодательством РФ.

1. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

3.1    Полный доступ к ПД Работника имеют следующие работники учреждения:

* Заведующий;
* Старший воспитатель;
* Бухгалтер – кассир.

3.2    Частичный доступ к ПД Работника имеют:

* Воспитатели группы, которую посещает ребенок;
* Работники государственных структур, в соответствии с законодательством РФ (доступ к информации только в сфере своей компетенции).

1. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1    Обо всех происходящих изменениях в своих ПД Родители (законные представители) обязаны уведомить руководителя Учреждения в недельных срок, предоставив необходимые документы, подтверждающие изменения данных (паспорт, свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении ребенка и другие документы).

4.2    Руководитель Учреждения на основании предоставленных документов и при необходимости заявления Работника вносит необходимые изменения в ПД.

1. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1    ПД Родителя (законного представителя) могут быть предоставлены третьей стороне только с письменного согласия Родителя (законного представителя, в котором, он указывает перечень личных данных, запрашиваемых третьей стороной. С указанием наименования организации или физического лица, которым необходимо предоставить такие сведения. А также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

1. СРОК В ТЕЧЕНИЕ, КОТОРОГО ДЕЙСТВУЕТ СОГЛАСИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПОРЯДОК ЕГО ОТЗЫВА.

6.1    Согласие на обработку ПД действует на срок заключения договора между образовательным учреждением и Родителями (законными представителями), посещающего МБОУ ООШ п.Долми

6.2     Режим конфиденциальности ПД снимается актом уничтожения документов, содержащих ПД Родителей (законных представителей).

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_