

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Лесное» пресмотра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад «Лесное» Фрунзенского района Санкт-Петербурга)  
188289, Россия, Ленинградская область, г. Луга, п. п-т «Зеленый бор»  
д\с «Лесное», тел. 8-813-72 2-27-36**

---

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием работников  
Протокол №   5    
От «\_01\_»\_04\_20\_19\_г

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказ №   29-О    
От «\_01\_»\_04\_20\_19\_г

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки и защите персональных данных в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении д\с «Лесное» Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Положение), регулирует порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения д\с «Лесное» Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) на основании Федерального закона от 27.07.2006 №152 – ФЗ «О персональных данных» (с изменениями) (далее - закон №152-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями), Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации № 1119 от 01.11.2012 г. «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», а так же в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами ГБДОУ.

1.2. Цель настоящего Положения- защита персональных данных, обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) ГБДОУ, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций.

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

2.1.В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- персональные данные – любая информация необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного

работника, а также сведения о фактах событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- персональные данные воспитанника – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые образовательному учреждению в связи с отношениями обучения и воспитания воспитанника и касающиеся воспитанника.

- к персональным данным воспитанника и их родителей (законных представителей) относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителя (законного представителя);
- информация, о воспитаннике, лишенного родительского попечения;
- информация о месте регистрации;
- информация о месте проживания;
- информация, имеющая отношение к предоставлению льготы за содержание воспитанника в образовательном учреждении;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания, предусмотренные законодательством РФ.

2.2. При оформлении в образовательное учреждение воспитанника, его родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- 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);
- регистрация ребенка по месту жительства (форма 3, 8 или 9);
- медицинская карта ребёнка по форме № 026/у;
- копия страхового медицинского полиса воспитанника.

2.3. При оформлении воспитаннику компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательном учреждении, установленной действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных).

2.4. Размещение и использование образовательным учреждением фото-, видео материалов с изображением воспитанника для распространения педагогического опыта в рамках инновационной деятельности учреждения, в аттестационных работах, при публикациях в различных научных сборниках, а также на сайте образовательного учреждения разрешается только

- с письменного согласия родителей (законных представителей).

2.5. Работники образовательного учреждения могут получить от самого воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;

- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

2.6. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями образования и воспитания, образовательная организация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством. В случаях, когда необходимые персональные данные воспитанника можно получить только у третьего лица, образовательное учреждение должно уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

2.7. Образовательное учреждение обязано сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

2.8. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

2.9. Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы образовательным учреждением или любым иным лицом в личных целях.

### **3. ХРАНЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКА**

3.1. Обработка персональных данных воспитанника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами образовательного учреждения.

3.2. Порядок получения персональных данных:

3.2.1. Родитель (законный представитель) предоставляет заведующему или уполномоченному лицу, имеющему допуск к персональным данным

воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.2.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) образовательному учреждению следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно, получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее (форма письменного уведомления о получении персональных данных воспитанника, его родителя (законного представителя) у третьей стороны - Приложение №1) и от него должно быть получено письменное согласие (форма письменного заявления-согласия на получение персональных данных воспитанника, его родителя (законного представителя) у третьей стороны - Приложение №2).

3.2.3. Заведующий образовательным учреждением или уполномоченное лицо обязаны сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение (форма письменного заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка - Приложение № 3).

3.2.4. Размещение и использование образовательным учреждением фото-, видео материалов с изображением воспитанника для распространения педагогического опыта в рамках инновационной деятельности учреждения, в аттестационных работах, при публикациях в различных научных сборниках, а также на сайте образовательной организации разрешается только

с письменного согласия родителей (законных представителей) (форма письменного заявления-разрешения на размещение и использование фото-, видео материалов с изображением воспитанника – Приложение № 4).

3.2.5. 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 (форма письменного заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка – Приложение № 5).

3.2.6. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья.

3.2.7. 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 руководителя;

- 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.

### 3.3. 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.

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

3.4.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания.

3.4.2. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) заведующий или уполномоченное лицо, имеющее допуск к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

- 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;
- 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 секретности (конфиденциальности);

- 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.

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

- персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) могут быть получены, обработаны и переданы на хранение уполномоченному лицу, как на бумажных носителях, так и в электронном виде;

- персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом;

- по истечению срока хранения и по заключению экспертной комиссии персональные данные подлежат уничтожению.

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

4.1. Право доступа к персональным данным воспитанника имеют:

- централизованная бухгалтерия
- заведующий образовательной организации;
- старший воспитатель;
- делопроизводитель;
- уполномоченное лицо, осуществляющее обработку персональных данных
- медицинский работник;
- воспитатели, педагогические работники (в пределах сведений своей группы).

4.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа заведующего образовательного учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

4.3. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ВОСПИТАННИКА, ПО ИХ ХРАНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ**

5.1. Работники образовательной организации, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, обязаны:

- не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме

случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

- использовать персональные данные воспитанника, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

- обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;

- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

- ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам департамента образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);

- обеспечить воспитаннику или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

- предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе:

- предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

5.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, образовательного учреждения запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВОСПИТАННИКА, РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в образовательном учреждении, воспитанник, родитель (законный представитель) имеют право на:

- бесплатное получение полной информации о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- получение полной информации о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- получение полной информации о сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- получение полной информации о юридических последствиях обработки их персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства.

6.2. При отказе образовательной организацией исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения:

- требование об извещении образовательной организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия образовательной организации при обработке и защите персональных данных воспитанника;
- возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

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

- при оформлении в образовательную организацию 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 руководителю в течение 10 дней согласно договору между образовательной организацией и родителями (законными представителями).

## **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 законодательством РФ.

7.3. Заведующий образовательной организацией 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).

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

8.1 Положение действует до его отмены, изменения или замены новым Положением.

**Уведомление  
о получении персональных данных воспитанника, его родителя (законного  
представителя) у третьей стороны**

Уважаемый \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)  
у Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Лесное» прсмотра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные:

\_\_\_\_\_  
(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (кому  
)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.  
В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение ГБДОУ детский сад «Лесное» Фрунзенского района Санкт-Петербурга необходимой информации из следующих источников

\_\_\_\_\_  
(указать источники)

следующими способами: \_\_\_\_\_  
(автоматизированная обработка, иные способы).

По результатам обработки указанной информации ГБДОУ детский сад «Лесное» Фрунзенского района Санкт-Петербурга планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

\_\_\_\_\_  
(указать  
решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в \_\_\_\_\_ срок. Информлируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение ГБДОУ детский сад «Лесное» Фрунзенского района Санкт-Петербурга указанной информации

\_\_\_\_\_  
(перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.  
Настоящее уведомление на руки получил.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись, расшифровка)

**Заявление-согласие  
на получение персональных данных воспитанника, его родителя (законного представителя) у  
третьей стороны**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
действующий(-ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка:

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)  
на получение следующих персональных данных: (согласен/не согласен) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для  
обработки в целях \_\_\_\_\_ у  
следующих лиц \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_. Я  
также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное  
согласие на их получение.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись, расшифровка)

**Заявление-согласие родителя (законного представителя)  
на обработку своих персональных данных и своего ребёнка**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

Проживающий (ая) по адресу:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г как  
законный представитель на основании

\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении (№, дата) / документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка)  
настоящим даю свое согласие на обработку ГБДОУ детский сад «Лесное» пресмотра и  
оздоровления Фрунзенского района Санкт – Петербурга (далее ГБДОУ), находящегося по  
адресу: **188289, Россия, Ленинградская область, г. Луга, п. п-т «Зеленый бор»**  
**д/с «Лесное»** своих персональных данных (данные паспорта, адрес регистрации, адрес  
проживания) и персональных данных моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество, дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- данные страхового медицинского полиса;
- адрес проживания;
- адрес регистрации.

В соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы для учебно-воспитательного процесса, в том числе передачу третьим лицам: Комитету по образованию города Санкт-Петербурга, районным медицинским учреждениям, Пенсионному фонду, ИМЦ Фрунзенского района СПб, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

ГБДОУ гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что ГБДОУ будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до достижения целей обработки персональных данных, на время пребывания воспитанника в образовательной организации и в течение пяти лет после окончания срока действия договора с родителями (законными представителями) воспитанника.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись, расшифровка)

**Согласие**

**на использование фотографий и видеозображений воспитанника**

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф. И. О. родителя)

разрешаю проведение фото- и видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка, публикацию на безвозмездной основе фотографий моего сына (дочери)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. ребенка)

на официальном сайте образовательной организации:

**ГБДОУ д/с «Лесное» Фрунзенского района Санкт-Петербурга,**

группе «В контакте» ГБДОУ д/с «Лесное» Фрунзенского района Санкт-Петербурга, группе «В контакте» «Вести из Фрунзенского района», на сайте системы образования Фрунзенского района, персональном сайте старшего воспитателя, в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках) для распространения педагогического опыта в рамках инновационной деятельности учреждения, в аттестационных работах, при публикациях в различных научных сборниках.

Указанные фото- и видеосъемки могут использоваться с

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на территории РФ.

Согласие может быть отозвано путем предоставления в образовательную организацию заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Дата заполнения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И. О. родителя)

**Отзыв согласия на обработку персональных данных  
воспитанника, его родителя (законного представителя)**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

как законный представитель действующий(-ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка:

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

прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных и моего несовершеннолетнего ребенка в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину)

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

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись, расшифровка)