

Приложение № 3 к приказу от 30 августа 2019 г. № 24 - ОД
«Об утверждении локальных нормативных актов»

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
АНО ДО «ЦРР ДС «Калинка – бэби»
(протокол от 29.08.2019 г. № 02/19)

УТВЕРЖДЕНО
Директор АНО ДО «ЦРР ДС
«Калинка – бэби»
А.И. Гаспарьян /



ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите персональных данных работников
и воспитанников Автономной некоммерческой
организации Дошкольного образования «Центр
развития ребенка – Детский сад «Калинка – бэби»**

г. Краснодар, 2019 г.

Настоящее Положение о защите персональных данных работников и воспитанников Автономной некоммерческой организации Дошкольного образования «Центр развития ребенка – Детский сад «Калинка – бэби» (далее – детский сад) (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и воспитанников детского сада, в соответствии с пунктом 1 статьи 23, статьей 24 Конституции Российской Федерации, Главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральными законами нормативными актами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями).

1. Общие положения

1.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определённому 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.

1.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные воспитанников – информация, необходимая детскому саду в связи с отношениями, возникающими между воспитанниками, его родителями (законными представителями) и детским садом.

1.3. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.4. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям).

1.5. К персональным данным воспитанников, получаемым детским садом и подлежащим хранению в детском саду в порядке, предусмотренном

действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников:

- личное заявление;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
- договор между детским садом и родителем (законным представителем) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, либо по месту пребывания;
- согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на фото и видеосъемку, размещение фотографий, видео и/или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка.
- иные документы, представленные по желанию родителей (законных представителей): фотографии, сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях.

Медицинская карта и медицинское заключение, в случае если ребенок поступает в детский сад впервые хранится в медицинском кабинете.

Родители (законные представители) могут сообщить иные сведения, с которыми считают нужным ознакомить работников детского сада.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Детский сад определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и воспитанников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных воспитанников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия воспитанникам в обучении; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие (Приложение № 1 к настоящему Положению). Работодатель должен сообщить работнику о целях,

предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Все персональные данные воспитанника предоставляются его родителями (законными представителями) при наличии их письменного согласия (Приложение № 2 к настоящему Положению). Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) воспитанника должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.5. Детский сад не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанника.

2.6. Детский сад не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.7. Детский сад вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения;
- воспитанника только с письменного согласия родителей (законных представителей) или на основании судебного решения.

3. Хранение, обработка и использование персональных данных

3.1. Персональные данные работников и воспитанников детского сада хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях, в местах обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и воспитанников детского сада должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

– контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников и воспитанников детского сада имеют:

- руководитель детского сада;
- главный бухгалтер;
- делопроизводитель;
- воспитатели (только к персональным данным воспитанников своей группы);

– иные работники, определяемые приказом руководителя детского сада в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и воспитанников детского сада имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и воспитанников лишь в целях, для которых они были предоставлены:

3.5.1. Персональные данные воспитанников используются для целей, связанных с осуществлением воспитательного процесса.

Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанников детского сада используют персональные данные для формирования групп, составления планов, составления отчётов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, для возможности поддерживать связь с родителями (законными представителями), учитывать особенности воспитанников при их обучении и воспитании.

3.5.2. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением трудовых функций. Лица, имеющие доступ к персональным данным работников используют персональные данные, в частности, для решения вопросов аттестации, формирования планов, составления отчётов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, продвижения работников по службе, установления размера заработной платы.

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

3.6. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально

оборудованных негорюемых шкафах в алфавитном порядке. Личные дела и личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках в специальном сейфе, доступ к которому имеет руководитель детского сада, главный бухгалтер и делопроизводитель.

3.7. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде. Постоянный доступ (в пределах своей компетенции) к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, имеют только руководитель детского сада, главный бухгалтер и делопроизводитель. Доступ других работников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения работника и распоряжения руководителя детского сада.

3.8. Пароли для доступа к электронной базе данных детского сада устанавливаются руководителем детского сада и сообщаются индивидуально лицам, имеющим доступ к персональным данным работников.

Изменение паролей происходит не реже, чем 1 раз в три месяца.

3.9. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения работника и руководителя детского сада.

3.10. Персональные данные воспитанника отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в детский сад. Личные дела воспитанников в алфавитном порядке формируются в папках, которые хранятся в специально оборудованном шкафу, доступ к которому имеет руководитель детского сада и делопроизводитель.

3.11. Ведение личных дел и ответственность за сохранность личных дел возложено на делопроизводителя.

3.12. Персональные данные воспитанников могут также храниться в электронном виде. Право полного доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные воспитанников, имеют только руководитель детского сада и делопроизводитель.

Остальные работники имеют доступ только к той информации, которая им необходима в пределах исполнения их должностных обязанностей.

3.13. Пароли доступа к базе данных устанавливаются руководителем детского сада и сообщаются индивидуально лицам, имеющим доступ к персональным данным воспитанников.

3.14. Копировать и делать выписки из персональных данных воспитанников разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения родителей (законных представителей) и руководителя детского сада.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников и воспитанников детского сада другим юридическим и физическим лицам должны соблюдаться следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника или воспитанника, не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, воспитанника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника, воспитанника должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Детский сад должен требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, воспитанника обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника или воспитанника его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников, воспитанников на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в детском саду, работники, родители (законные представители) воспитанника, имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, воспитанника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, родителей (законных представителей) – к ответственному за организацию обработки и защиты персональных данных работников или воспитанников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника или родителя (законного представителя) воспитанника на имя руководителя детского сада.

При отказе руководителя детского сада исключить или исправить персональные данные работника или воспитанника, работник или родитель (законный представитель) воспитанника имеет право заявить в письменном виде руководителю детского сада о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного

характера работник, родитель (законный представитель) воспитанника имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать от руководителя детского сада об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, воспитанника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия детского сада при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в детский сад представлять уполномоченным работникам детского сада достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных воспитанников:

6.2.1. Родители (законные представители) воспитанников при приеме в детский сад предоставляют уполномоченным работникам детского сада достоверные сведения о себе и своих детях.

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанников, родители (законные представители) воспитанников обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику детского сада.

7. Ответственность за нарушение настоящего Положения

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несёт административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несёт материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных,

подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Детский сад вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (воспитанник и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию детского сада или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель детского сада и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

Делопроизводитель



М.А. Крапивкина

Приложение № 1 к Положению о защите персональных
данных работников и воспитанников Автономной некоммерческой
организации Дошкольного образования «Центр развития ребенка – Детский сад «Калинка – бэби»

Согласие на обработку персональных данных

«__» ____ 20__ г.

_____(ФИО работника)_____, именуемый(ая) в дальнейшем «Субъект персональных данных» разрешает Автономной некоммерческой организации Дошкольного образования «Центр развития ребенка – Детский сад «Калинка – бэби», в лице ответственного за обработку персональных данных Зотовой Ольги Сергеевны далее «Оператор», обработку персональных данных, приведенных в пункте 2 настоящего согласия на следующих условиях:

1. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, с целью:

- исполнения трудового договора;
- для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности организации;
- иное (необходимо точное указание целей)

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие (нужное подчеркнуть):
дата и место рождения;
биографические сведения;
сведения об образовании (образовательное учреждение, время обучения, присвоенная квалификация);

- сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы);
- сведения о семейном положении, детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения);
- сведения о месте регистрации, проживании;
- контактная информация;
- сведения о постановке на налоговый учет (ИНН);
- сведения о регистрации в Пенсионном фонде (номер страхового свидетельства);
- сведения об открытых банковских счетах;
- иное (необходимо точное указание)

3. Оператор вправе осуществлять следующие действия с указанными выше персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации (нужное подчеркнуть):

- сбор;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- использование;
- распространение/передачу;
- блокирование;
- уничтожение;
- иное (необходимо точное указание)

4. Субъект персональных данных имеет право на доступ к его персональным данным в порядке, определенном статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Срок действия данного согласия устанавливается на период: с «__» ____ 20__ г. бессрочно.

6. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Данные об операторе персональных данных:

Наименование организации Автономная некоммерческая организация Дошкольного образования «Центр развития ребенка – Детский сад «Калинка – бэби»

Адрес оператора 350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Калинина, дом № 13/Б

Ответственный за обработку ПДн Зотова О.С.

Субъект персональных данных:

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес _____

Паспортные данные _____

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2 к Положению о защите персональных данных работников и воспитанников Автономной некоммерческой организации Дошкольного образования «Центр развития ребенка – Детский сад «Калинка – бэби»

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКА**

Я нижеподписавш _____ ся, _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающ _____ по адресу _____
(адрес места регистрации)

Паспорт _____
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку Автономной некоммерческой организации Дошкольного образования «Центр развития ребенка – Детский сад «Калинка – юниор» (АНО ДО «ЦРР ДС «Калинка – бэби») расположенному по адресу: г. Краснодар, ул. Калинина, 13/Б (далее - Оператор) моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество)

согласно перечню (приложение к настоящему Согласию) с целью организации образования ребенка, которому являюсь _____

(отцом, матерью, опекуном, попечителем)

Я предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных контингента обучающихся, воспитанников в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления системой образования.

Я проинформирован _____, что Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее Согласие дано мной « _____ » _____ 20__ г. и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое Согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Я подтверждаю, что ознакомлен _____ с Положением о защите персональных данных Оператора и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

(нужное подчеркнуть)

Подпись: _____

Дата заполнения: « _____ » _____ 20__ г.

ФИО/ _____ / (расшифровка)

**Перечень персональных данных, на обработку
которых дается согласие**

- документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении);
- документы о месте регистрации и проживании воспитанника;
- данные о гражданстве воспитанника;
- документы о составе семьи;
- сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, гражданство, место работы, контактная информация;
- характеристика воспитанника, в том числе отношение к группе риска;
- сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;
- данные медицинской карты воспитанника и страхового медицинского полиса;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- фотографии, видео материалы и иные сведения, относящиеся к персональным данным воспитанника (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Подпись: _____
ФИО/ _____ /
(расшифровка)

Дата заполнения: «__»__ 20__ г.