

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
работников
протокол № 5 от 01.06.2021 г.

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей
протокол № 3 от 01.06.2021года

Локальный акт является приложением
к Уставу муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 55 города Ставрополя,
утвержденному приказом комитета образования
администрации города Ставрополя
от 20.05.2021 г. № 361-ОД

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 01.06.2021 г. № 185-ОД
Заведующий МБДОУ д/с № 55
_____ Е.Н. Фурсова

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными воспитанников и родителей
(законных представителей)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 55 города Ставрополя

1. Общие положения.

1. Положение о работе с персональными данными воспитанников и родителей (законных представителей) (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя (далее – Учреждение) в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152 -ФЗ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утверждённым Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 и другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», с целью обеспечения уважения прав и основных свобод воспитанников и их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну».

2. Основная цель настоящего Положения — установление единого порядка защиты персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) Учреждения.

3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей), а также ведения личного дела воспитанника в соответствии с законодательством РФ.

4. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

- воспитанник — лицо дошкольного возраста, посещающее Учреждение;
- родитель (законный представитель) — лицо (физическое или юридическое), которое в силу закона выступает в Учреждении в защиту личных прав и законных интересов воспитанников;
- руководитель — заведующий Учреждением;
- представитель руководителя — работник, назначенный приказом руководителя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей);
- 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;
- 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 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;
- защита персональных данных — деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно — технических мер конфиденциальности информации о конкретном воспитаннике и родителе (законном представителе), полученной Учреждением;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в

информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;

- конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

5. Настоящее Положение рассматривается Общим собранием работников, утверждается заведующим и действует до принятия нового.

6. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении руководитель и его представители, а также участники образовательного процесса и их представители руководствуются Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» 152 — ФЗ от 27.07. 2006 и другими законодательными и нормативно — правовыми актами РФ.

2. Сбор персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей)

1. К персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;

- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;

- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;

- информация о состоянии здоровья;

- документ о месте проживания;

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

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

2. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, руководитель может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т. п.);

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);

- документы, подтверждающие место работы родителей (законных представителей) воспитанников.

3. Персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы руководителем или любым иным лицом в личных целях.

4. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

3. Хранение, обработка и передача персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей)

1. Обработка персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности воспитанников, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения.

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

- сотрудники комитета образования администрации города Ставрополя;
- руководитель Учреждения;
- специалист отдела кадров Учреждения;
- главный бухгалтер;
- заместитель заведующего по УВР;
- педагоги каждой возрастной группы;
- медсестра;
- педагоги (педагог – психолог, учитель – логопед, социальный педагог).

3. Руководитель:

- передает персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанников, а также в случаях, установленных федеральными законами.

4. Специалист отдела кадров:

- принимает или оформляет вновь личные дела воспитанников и вносит в них необходимые данные;
- предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным воспитанников на основании письменного заявления, не имеет право получать информацию о воспитаннике родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

5. Главный бухгалтер:

- имеет право доступа к персональным данным воспитанника и родителя (законного представителя) в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к воспитаннику (предоставление льгот, установленных

законодательством и пр.) зависит от знания персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей).

6. При передаче персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) руководитель, делопроизводитель, медсестра, главный бухгалтер, заместитель заведующего по УВР, воспитатели, педагоги Учреждения обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

7. Место хранения личных дел воспитанников определяется приказом руководителя Учреждения.

4. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей)

1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей), обязаны:

- не сообщать персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей) 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 воспитанников и родителей (законных представителей), полученные только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- обеспечить защиту персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить родителей (законных представителей) с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных под роспись или по средствам телекоммуникационной системы передачи данных Интернет на официальном сайте учреждения;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей);
- 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 и родителей (законных представителей) при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам комитета образованием только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);

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

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

- получать и обрабатывать персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

- предоставлять персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей) в коммерческих целях.

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

5. Права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей)

1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, воспитанники и родители (законные представители) имеют право на:

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства;

- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей).

2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении воспитанника.

3. При поступлении в Учреждение представлять о детях и себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ.

4. В случае изменения персональных данных сообщать об этом руководителю Учреждения.

6. Ответственность администрации и работников Учреждения

1. Защита прав воспитанников, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей), восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой,

административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

3. Руководитель Учреждения не может сообщать персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

7. Заключительные положения

1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2. Руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Положением, а также с внесением в него изменений и дополнений.

**Уведомление
о получении персональных данных у третьей стороны**

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

У муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные.

_____ (перечислить информацию)
Просим Вас предоставить указанные сведения в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления

_____ (кому)
В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 55 города Ставрополя, в лице заведующего Фурсовой Елены Николаевны, необходимой информации из следующих источников

_____ (указать источники)
следующими способами: _____
(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатами обработки указанной информации 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 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) (Ф.И.О.)

**Заявление-согласие
на получение персональных данных родителя
(законного представителя) и своего ребёнка у третьей стороны**

Заведующему МБДОУ д/с № 55
Е.Н. Фурсовой

(Ф.И.О. родителя законного представителя)
проживающего (ей) по адресу (прописка):

заявление.

Я, _____
(Ф.И.О, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя
и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

(Ф.И.О ребенка, дата рождения),
Паспорт _____ № _____ выдан «__» _____ 20____ г. , _____.

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) (Ф.И.О.)

**Заявление - отзыв согласия
на обработку персональных данных своего ребёнка**

Заведующему МБДОУ д/с № 55
Е.Н. Фурсовой

(Ф.И.О. родителя законного представителя)
проживающего (ей) по адресу (прописка):

заявление.

Я, _____
(Ф.И.О, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя
и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

(Ф.И.О ребенка, дата рождения),
Паспорт _____ № _____ выдан «__» _____ 20__ г. , _____.

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с:

(указать причину)

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

"__" _____ 20__ г. _____ (_____)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу _____

(полный адрес)

основной документ, удостоверяющий личность _____
(паспорт или документ его заменяющий)

(указать номер, сведения о выдаче документа и выдавшем его органе)

1. Даю согласие на обработку персональных данных моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребёнка)

установочные данные ребенка (фамилия, имя, отчество, место рождения, гражданство, свидетельство о рождении), адреса (регистрации и/или проживания), и т. д. сотрудниками МБДОУ д/с № 22.

А также даю согласие на проведение следующих действий с персональными данными моего ребенка и родителей (законных представителей): ввод в базу данных в региональную автоматизированную информационную систему «Web-комплектование»; сбор; систематизацию; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение) и прочее, обязанность предоставить которые лежит на гражданине.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления (получения) персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в указанных целях, Учреждение вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий персональные данные мои и моего ребенка третьим лицам, а также предоставлять им соответствующие документы, содержащую такую информацию без письменного согласия родителей (законных представителей), когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Я даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка и родителей (законных представителей) на срок в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Российской Федерации.

Я ознакомлен (а), что данное согласие мною может быть отозвано заранее, в случае моего письменного обращения к Учреждению, обрабатывающему персональные данные моего ребенка и родителей (законных представителей).

(дата)

(подпись)

2. Даю согласие на публикацию информации (с наличием фотографии) о достижениях моего ребенка на официальном сайте Учреждения <http://sad22.caduk.ru/>, а так же на информационных стендах Учреждения.

(дата)

(подпись)

3. Даю согласие на проведение педагогом – психологом диагностических обследований, коррекционно – развивающей работы в групповой или индивидуальной форме, с целью оказания содействия (сопрвждения) в решении актуальных задач развития, обучения, социализации ребёнка в соответствии с законодательством РФ (Конституция РФ, Закон об образовании в РФ), Положением психолого – педагогической службы МБДОУ д/с №22, Положением о психолого-медико-педагогическом консилиуме МБДОУ д/с № 22

(дата)

(подпись)

Данные согласия даются на срок пребывания моего ребёнка в ДОУ. Я ознакомлен (а), что данное согласие мною может быть отозвано заранее, в случае моего письменного обращения к Учреждению.

Все положения данного Согласия мне разъяснены и понятны

(дата)

(подпись)

Заведующему МБДОУ д/с № 22
Е.Н. Фурсовой

(Ф.И.О. работника)

(должность)

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт: _____ серии _____, номер _____, выданный _____
«__» _____ года, являясь работником МБДОУ д/с № 22 понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 22 города Ставрополя.

Я также понимаю, что во время исполнения своих должностных обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство о неразглашении персональных данных при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными, соблюдать все требования, описанные в Положении о работе с персональными данными воспитанников и родителей (законных представителей), Положении о защите персональных данных работников МБДОУ д/с № 22.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать следующие сведения:

- анкетные и биографические данные; сведения об образовании; сведения о составе семьи; паспортные данные; сведения о воинском учете; сведения о социальных льготах; специальность; занимаемая должность; наличие судимостей; адрес места жительства; домашний и мобильный телефон; место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье; состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей; и иные персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам, не имеющим на это право информацию, содержащую персональные данные работников, воспитанников и родителей (законных представителей), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- в случае попытки третьих лиц, не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные работников, воспитанников и родителей (законных представителей), немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю;
- не использовать информацию, содержащую персональные данные работников, воспитанников и родителей (законных представителей) с целью получения выгоды;
- выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних локально нормативных актов учреждения, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;
- в течение 1 (Одного) года после прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные работников, воспитанников и родителей (законных представителей) не разглашать и не передавать третьим лицам и неуполномоченным на это работникам, известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ д/с № 22 или их утраты я несу материальную, дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С Положением о работе с персональными данными работников, воспитанников и родителей (законных представителей), Положением о защите персональных данных работников МБДОУ д/с № 22, Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ д/с № 22 и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу _____

(полный адрес)

основной документ, удостоверяющий личность _____

(указать номер, сведения о выдаче документа и выдавшем его органе)

являюсь родителем (законным представителем) _____

(фамилия, имя ребёнка, дата рождения)

(далее – Воспитанник), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку наших персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 55 города Ставрополя (МБДОУ д/с № 55), расположенном по адресу: 355032, г. Ставрополь, ул. Тухачевского 29/3 (далее – ОУ), с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним родителей (законных представителей) и учредителя.

ОУ вправе рассматривать персональные данные в применении к Федеральному закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях:

- обработка персональных данных осуществляется только в целях уставной деятельности;
- персональные данные доступны ограниченному кругу лиц.

Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться родителям (законным представителям) Воспитанника, а также административным и педагогическим работникам ОУ.

Я предоставляю ОУ право:

- осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, в том числе: ввод в базу данных в ИАС «Аверс: Управление дошкольной образовательной организацией», на официальном сайте Учреждения <http://stavsad55.ru>, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение;
- открыто публиковать фамилии, имена и отчества Воспитанников и родителей (законных представителей) в связи с мероприятиями ОУ в рамках уставной деятельности;
- принимать решение о подведении итогов образования Воспитанника на основании исключительно автоматизированной обработки его успехов при наличии открыто опубликованных алгоритмов их проверки без помощи, используемой в ОУ информационной системы;
- включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальными органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Я даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка и его родителей (законных представителей) на срок в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие, в случае моего письменного обращения к ОУ, обрабатывающему персональные данные моего ребенка и его родителей (законных представителей).

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- диагностика развития ребенка;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фото и видеосъемка детей и родителей (законных представителей).

Данные могут быть переданы:

- в детскую поликлинику;
- в контролирующие органы при предъявлении запроса.

(Ф.И.О., подпись)

« » 20 г.