

## ПРИНЯТО

Общим собранием работников Бюджетного учреждения

Протокол № 5 от «13» сентября 2022 г.

Председатель Общего собрания работников  
ДОУ \_\_\_\_\_ Коротова Н.В.

## СОГЛАСОВАНО

Председатель выборного органа первичной  
профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад  
№253» г.о. Самара

\_\_\_\_\_ Желизка О.В.

Протокол № 6 от «13» сентября 2022 г.

## УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения «Детский  
сад № 253 г. о. Самара

\_\_\_\_\_ Коротких В.В.  
Приказ № 94-од от «13» сентября 2022 г.



# Положение об обработке и защите персональных данных работников, воспитанников и третьих лиц в МБДОУ «Детский сад №253» г.о. Самара

1.1. Настоящее «Положение об обработке и защите персональных данных работников, воспитанников и третьих лиц в МБДОУ «Детский сад №253» г.о. Самара (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным закона № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ № 687 от 15.09.2008 г. «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, воспитанников и третьих лиц МБДОУ «Детский сад № 253» г.о. Самара. Работниками считаются лица, работающие в ДОУ по трудовому договору.

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

## **2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать личность.

2.2. Состав персональных данных работ

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата и мест рождения, гражданство;
3. Данные паспорта ;
4. Личную фотографию;
5. Сведения об образовании;
6. Адрес места жительства ( регистрации и фактический), телефон ;
7. Данные водительского удостоверения ( для водителей);
8. Сведения о воинском учете;
9. Сведения о профессиональном образовании, повышении квалификации, ученой степени, ученого звания, квалификационной категории;
10. Сведения, дающие право на социальные льготы ( сирота, инвалид, участник боевых действий и т.д. );
11. Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров.

Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

## **3. Обязанности работодателя**

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

3.2. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.3. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.4. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекаются третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть

уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.5. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору, если иное не предусмотрено законодательством.

3.6. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.7. Руководитель ДООУ при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными, обязан письменно знакомить с ними всех работников детского сада.

3.8. Администрация ДООУ не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

#### **4. Обязанности и права работника**

4.1. Работник обязан:

- Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

- В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

4.2. Работник имеет право:

- На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.

- 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.

- Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил.

- Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

- Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

- Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

#### **Сбор, обработка и хранение персональных данных**

4.3. Обработка персональных данных работника – это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

4.4. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документом.

4.5. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

4.6. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующем поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

4.7. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

4.8. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.

- 4.9. Личное дело хранится в папках, на которой указываются Ф.И.О. работника.
- 4.10. Личное дело включает фотографию работника.
- 4.11. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке.
- 4.12. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

## **5. Передача персональных данных**

5.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника 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;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

## **6. Доступ к персональным данным сотрудника**

7.1. Внутренний доступ (использование информации работниками дошкольного учреждения). Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий;
- делопроизводитель;
- сам работник.

7.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- Федеральная налоговая служба;
- Правоохранительные органы;
- Органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- другие организации (третьи лица).

7.3. Сведения о работнике предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

7.4. Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

## **8. Защита персональных данных работников**

8.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующий ДООУ издает приказ о назначении лица, ответственного за

соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

8.2. Передача информации о персональных данных 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 МБДОУ и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

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

## **9. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника**

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

## **10. О сборе, хранении, обработке персональных данных воспитанников**

10.1. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника, администрация МБДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и настоящим Положением.

10.2. Родителю (законному представителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления персональных данных своего ребёнка в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

10.3. Во всех случаях отказ родителя (законного представителя) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

## **11. Состав персональных данных воспитанников**

11.1. Персональные данные воспитанника, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации МБДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

11.2. В состав персональных данных воспитанника, входят:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника, его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника.

11.3. При оформлении в МБДОУ воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка;
- постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;

– адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника, его родителей (законных представителей);

- сведения о месте работы (учебы) родителей(законных представителей);
- медицинская карта ребёнка;
- справка о состоянии здоровья ребенка;
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;

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

- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых, приёмных);
- документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка;
- постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- справка Управления социальной защиты о признании семьи малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи,
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

11.5. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в ДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка;
- постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- копия справки об инвалидности.

11.6. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, их родителей (законных представителей) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам МБДОУ.

11.7. Работники МБДОУ могут получить от самого воспитанника данные:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, место жительства воспитанника,
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

11.8. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДОУ в личных целях.

## 12. Порядок получения, обработки и хранения персональных данных воспитанников

12.1. Порядок получения персональных данных:

Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему доступ к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) МБДОУ 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 и от него должно быть получено письменное согласие.

Руководитель ДОУ, воспитатели 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.

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.

Работник ДОУ 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, интимной жизни.

Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- 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.

#### 12.2. 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;
- 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.

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

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ДОУ, если иное не определено законом.

При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Руководитель или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен 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.

Хранение и использование документированной информации персональных данных

воспитанника или родителя (законного представителя):

Персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

### **13. Ответственность за нарушения норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

13.1. Защита прав воспитанника, установленных законодательством Российской Федерации 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.

13.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

13.3. Руководитель МБДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника, несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника.

## СОГЛАСИЕ

работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 253» городского округа Самара  
на обработку своих персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий \_\_\_\_\_  
(место прописки)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем, когда выдан)

даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №253» городского округа, расположенного по адресу: 443011, г. Самара, улица Академика Павлова, дом 84 свои достоверные и документированные персональные данные:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Гражданство
3. Дата и место рождения;
4. Данные паспорта или документа, удостоверяющего личность;
5. Личную фотографию
6. Сведения об образовании;
7. Адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания;
8. Номера телефонов (мобильный, рабочий);
9. Сведения о воинском учете;
10. Сведения о профессиональном образовании, повышении квалификации, ученой степени, ученого звания, квалификационной категории;
11. Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид, участник боевых действий и т.д.);
12. СНИЛС;
13. ИНН;
14. Данные, полученные с помощью оборудования для видеонаблюдения;
15. Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров.

Я согласен(а), что мои персональные данные будут использованы в целях, связанных с исполнением трудовых обязанностей, учётом и оценкой количества и качества труда в МБДОУ «Детский сад №253» городского округа Самара на весь период работы, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение. Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к моим персональным данным и право на полную информацию об их содержании.

Обработка персональных данных осуществляется в следующих целях:

1. Обработка моих персональных данных в защищённых в установленном порядке автоматизированной информационной системе персональных данных в программе «Барс»;
1. Обеспечения соблюдения требований законодательства РФ;
2. Использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях..
3. Обработка моих персональных данных указанными способами может осуществляться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.
4. Идентификация личности Субъекта ПДн.

Данное согласие в любой момент может быть отозвано мной в случае нарушения установленных правил обработки персональных данных и в иных случаях, предусмотренных Федеральном законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», путем представления мной в МБДОУ «Детский сад № 253» городского округа Самара письменного заявления с указанием мотивированных причин его отзыва.

Настоящее Согласие действует бессрочно с момента его подписания.

« \_\_\_\_\_ » 202 г. \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)Место проживания родителя (законного представителя)  
443 \_\_\_\_\_

адрес родителя

\_\_\_\_\_  
№ телефона контакта\_\_\_\_\_  
(паспортные данные: серия, номер, выдан кем и когда)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с ФЗ РФ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку следующих моих персональных данных и персональных данных моего ребенка:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения;
- данные свидетельства о рождении (серия, номер, место регистрации);
- место проживания очередника (город, село, район, улица, дом, квартира);
- наличие льготы;
- фамилия, имя, отчество заявителя (родителя, законного представителя);
- место проживания заявителя (родителя, законного представителя);
- телефон (домашний, сотовый).

**Целью обработки** персональных данных является: упорядочение деятельности муниципальных образовательных учреждений городского округа Самара, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

**Перечень действий** с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

- сбор;
- анализ;
- систематизация; ☐
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- использование;
- передача определенному кругу лиц;
- размещение информации на сайте МБДОУ детский сад №253 г. о. Самара и Департамента

образования Администрации городского округа Самара;

- уничтожение.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных:

- с использованием средств автоматизации
- без использования средств автоматизации
- смешанным способом

При участии и при непосредственном участии человека.

**Срок действия согласия:** на период нахождения ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

Настоящее согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

**Заявитель**

Родитель (законный представитель)  
подписью заверяю,  
что представленная мной информация  
верна и точна.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №  
253» г. о. Самара  
подписью заверяю, что мной принято  
данное заявление

\_\_\_\_\_  
Дата:\_\_\_\_\_  
//

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 253»

городского округа Самара  
Коротких Виолете Владимировне

от \_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_ ,  
кем выдан  
проживающего(ей) по адресу: г. \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ

на распространение персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, предоставляя  
МБДОУ «Детский сад № 253» г.о. Самара, зарегистрированному по адресу: г. \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, руководствуясь статьей 10.1 Федерального  
закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на  
распространение моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на  
официальном сайте и корпоративном портале:

| Категория персональных данных | Перечень персональных данных                        | Разрешаю к распространению (да/нет) | Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет) | Условия и запреты |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|
| Общие персональные данные     | Фамилия, имя, отчество                              |                                     |                                                               |                   |
|                               | Образование (направление подготовки, специальность) |                                     |                                                               |                   |
|                               | Сведения о повышении квалификации                   |                                     |                                                               |                   |
|                               | Должность                                           |                                     |                                                               |                   |
|                               | Общий стаж работы                                   |                                     |                                                               |                   |
|                               | Стаж работы по специальности                        |                                     |                                                               |                   |
|                               | Контактный телефон                                  |                                     |                                                               |                   |
|                               | Адрес электронной почты                             |                                     |                                                               |                   |
| Биометрические                | цветное                                             |                                     |                                                               |                   |

|                        |                                                    |  |  |  |
|------------------------|----------------------------------------------------|--|--|--|
| персональные<br>данные | цифровое<br>фотографическое<br>изображение<br>лица |  |  |  |
|------------------------|----------------------------------------------------|--|--|--|

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

| Информационный ресурс                              | Действия с персональными данными                  |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Сайт детского сада<br>Вайбер<br>Контакты<br>ТамТам | Предоставление сведений неограниченному кругу лиц |

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_ .20\_\_