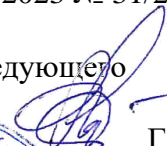


**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №12
Курортного района Санкт-Петербурга**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБДОУ детский сад № 12
Курортного района СПб
от 07.06.2023 № 31/23-О

И.о. заведующего



Г.Ф. Гольдфейн



**Положение
о защите персональных данных
обучающихся, их родителей (законных представителей)**

**Санкт-Петербург
2023**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся ГБДОУ детский сад №12 Курортного района Санкт-Петербурга (далее по тексту ГБДОУ) регламентирует порядок работы с персональными данными обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся ГБДОУ и разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;
- Федеральным законом №266-ФЗ от 14.07.2022 «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Уставом ГБДОУ.

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) в соответствии с законодательством РФ.

1.4. Родители (законные представители) при поступлении в ГБДОУ должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением.

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

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

1.7. Настоящее Положение утверждается заведующим ГБДОУ и действует до принятия нового.

2. Основные понятия и состав персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся

2.1. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

- обучающийся (воспитанник) - лицо дошкольного возраста, посещающее ГБДОУ;
- законный представитель - лицо (физическое или юридическое), которое в силу закона выступает в учреждении, в защиту личных прав и законных интересов воспитанников;
- руководитель - заведующий ГБДОУ;
- представитель руководителя работник, назначенный приказом руководителя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных воспитанников и их законных представителей;
- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному 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;

- 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;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц;

- защита персональных данных - деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации, полученной работодателем;

- 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.

2.1. Персональные данные обучающегося и родителя (законного представителя) - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося и родителя (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ГБДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.2. В состав персональных данных обучающегося и родителя (законного представителя) входят:

- данные свидетельства о рождении обучающегося;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны обучающегося и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья обучающегося;
- данные страхового медицинского полиса обучающегося;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) обучающегося;
- документ, подтверждающий право на льготу;
- фотографии обучающегося.

2.3. При оформлении в ГБДОУ обучающегося родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта 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);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны обучающегося и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребёнка;

- справка о состоянии здоровья ребенка;
- копия страхового медицинского полиса, обучающегося;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) обучающегося.

2.4. При оформлении компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в ГБДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);
- копия документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- 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);

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

- справки о составе семьи;
- 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);
- справки о доходах всех членов семьи;
- копия справки об инвалидности;
- копия удостоверения многодетной матери.

2.6. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий, обучающихся родитель (законный представитель) письменно разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам ГБДОУ.

2.7. Персональные данные обучающегося и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ГБДОУ в личных целях.

3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

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

3.2. Родитель (законный представитель) обучающегося даёт письменное согласие на обработку персональных данных обучающегося. (Приложение 1)

3.3. Все персональные данные обучающихся и родителей (законных представителей) ГБДОУ следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные обучающихся и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее (Приложение 2), и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение 2).

3.4. Руководитель ГБДОУ обязан 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.

3.5. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и данных своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем законным представителем письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия (Приложение 4).

3.6. Работник ГБДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.7. 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 обучающегося и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.8. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ГБДОУ, если иное не определено законом.

3.9. При передаче персональных данных обучающегося и родителя (законного представителя) руководитель или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающегося или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами;
- использовать персональные данные воспитанников, полученные только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- 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;
- обеспечивать защиту персональных данных обучающегося от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных обучающихся;
- ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам управления образованием только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося только у родителей (законных представителей);
- предоставлять по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.
- предупреждать лиц, получивших персональные данные обучающегося 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 обучающегося или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).
- разрешать доступ к персональным данным обучающегося или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающегося или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

3.11. Персональные данные обучающихся и родителей (законных представителей)

хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

3.12. Заявления на осуществление действий в отношении персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) регистрируются в Журнале регистрации заявлений на осуществление действий в отношении персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

4. Доступ к персональным данным обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся

4.1. **Внутренний доступ** (доступ внутри организации) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей), определяется приказом заведующего ГБДОУ.

4.1.1. Право доступа к персональным данным обучающихся и родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий ГБДОУ;
- заместители заведующего ГБДОУ;
- старший воспитатель
- медсестра;
- воспитатели;
- учитель-логопед
- музыкальный руководитель;
- руководитель по физическому воспитанию;
- документовед

4.1.2. Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку о неразглашении персональных данных.

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

4.2. Внешний доступ:

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести:

- государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления;
- надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции;
- другие организации: комитет образования Санкт-Петербурга, администрация Курортного района Санкт-Петербурга.

5. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в ГБДОУ

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ГБДОУ, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- о сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- о юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. Родители (законные представители) имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- на требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона;
- на требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

5.3. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей

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

- при оформлении в ГБДОУ 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 разумные сроки.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

7.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения воспитанников и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Сотрудник ГБДОУ, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные;
- при уходе в отпуск и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое локальным актом ГБДОУ (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию заведующего ГБДОУ.

- при увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию заведующего ГБДОУ.

7.6. Допуск к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

7.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания;

7.8. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное соби́рание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.9. Руководитель ГБДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные обучающегося и родителя (законного представителя).

7.10. Защита прав обучающегося и родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных обучающегося и родителя (законного представителя), восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

8.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**Согласие на обработку персональных данных воспитанников
и их родителей (законных представителей)**

Я, _____,

проживающий (ая) по адресу

паспорт: _____ выдан _____,

даю согласие на обработку Государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад №12 Курортного района Санкт-Петербурга, находящемуся по адресу: 197701, Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул. Гагаринская, д. 75, к.1, стр.1 моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего

(ФИО ребенка, дата рождения)

К которым относятся:

- Данные свидетельства о рождении
- Данные паспорта
- Данные медицинской карты
- Данные страхового медицинского полиса
- Адрес проживания
- Адрес регистрации.

Данное согласие я даю 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 моих и моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения, указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Комитету по образованию города Санкт-Петербурга, районным медицинским учреждениям), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных законодательством РФ.

ГБДОУ детский сад №12 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я информирован (на), что ГБДОУ детский сад №12 будет обрабатывать персональные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных моего ребенка в ГБДОУ детский сад №12. 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)

(_____)
(ФИО)

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый (ая)!

(ФИО)

В связи с _____

(указать причину)

у Государственного бюджетного образовательного учреждения детский сад №12 Курортного района Санкт-Петербурга возникла необходимость получения информации, составляющей Ваши персональные данные

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения

(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения данного уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим Вас в указанный срок дать письменное согласие на получение Государственным бюджетным образовательным учреждением детский сад №12 Курортного района Санкт-Петербурга необходимой информации у следующих источников

(указать источники)

следующими способами

(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации Государственным бюджетным образовательным учреждением детский сад №12 Курортного 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.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие Государственному бюджетному образовательному учреждению детский сад №12 Курортного 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)

(_____)

(ФИО)

**Форма заявления-согласия
на получении персональных данных у третьей стороны**

Заведующему ГБДОУ детский сад №12
Васильевой М.И.

От _____,
Проживающего по адресу:

Паспорт: Серия _____ Номер _____
Выдан _____

Я, _____
(ФИО)

законный представитель, действующий(ая) от своего имени и имени своего несовершеннолетнего ребенка

(ФИО ребенка, дата рождения)

даю (или не даю) свое согласие на получение следующих персональных данных

(нужное перечислить)

для обработки в целях

(нужное перечислить)

у следующих лиц

(ФИО)

Я так же утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

« _____ » 20 _____ г.

(подпись)

(_____)
(ФИО)

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Заведующему ГБДОУ детский сад №12
Васильевой М.И.

От _____,
Проживающего по адресу:

Паспорт: Серия _____ Номер _____
Выдан _____

Заявление

Я, _____
(ФИО)

законный представитель, действующий(ая) от своего имени и имени своего несовершеннолетнего ребенка

(ФИО ребенка, дата рождения)

прошу прекратить обработку моих данных и данных моего ребенка в связи

(указать причину)

Я так же утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать согласие на обработку персональных данных

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(_____)

(ФИО)