

ПРИНЯТО:

Решением Общего собрания работников
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
№ 409 Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детским садом
№ 409 Кировского района Санкт-Петербурга
Приказом от 31.08.2022 № 117-2

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке получения, обработки, защиты и хранения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), обрабатываемых в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 409 Кировского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, обработки, защиты и хранения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), обрабатываемых в ГБДОУ детском саду № 409 Кировского района Санкт-Петербурга, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным воспитанников (далее по тексту Положение) ГБДОУ детском саду № 409 Кировского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - ГБДОУ) и их родителей (законных представителей)

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, а также обеспечение из неприкосновенности и сохранности. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго сохраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» с изменениями и дополнениями, другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему принимаются на Общем собрании работников ГБДОУ детского сада № 409 Кировского района Санкт-Петербурга; утверждается приказом руководителя Учреждения и является обязательным для исполнения сотрудниками, имеющими доступ к информации.

1.5. Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

2.2. Персональные данные воспитанника, его родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных воспитанника, его родителя (законного представителя) входят:

- данные свидетельства о рождении воспитанника и его братьев и сестер;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника, 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);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника, сведения о наличии инвалидности, заключения

ТПМПК и ЦПМПК;

- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о составе и статусе семьи;
- данные о доходах членов семьи;
- фотографии воспитанника, членов его семьи;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- другие сведения

2.8. Работники ГБДОУ могут получить от самого воспитанника данные о:

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

2.9. Персональные данные воспитанника 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. Порядок получения персональных данных:

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

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) ГБДОУ 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 (Приложение № 1) и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение № 2).

3.1.3. Руководитель ГБДОУ или уполномоченное должностное лицо 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 обработку своих персональных данных и своего ребёнка (приложение № 3).

3.1.4. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) (приложение № 4).

3.1.5. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия - форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка (приложение № 5).

3.1.6. Работник ГБДОУ 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.

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

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя;
- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.2. 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, а также полномочиям оператора;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

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

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

3.4.1. 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.

3.4.2. 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).

3.4.3. Разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

3.5.1. 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.

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

4. Доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей)

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

- заведующий ДОУ;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- делопроизводитель;
- медицинская сестра;
- врачи
- воспитатели;

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (Приложение № 6) о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным воспитанника и его родителей (законных представителей) 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.

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;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- 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;
- 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;
- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона.
- требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суде 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 ДОУ 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. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя), 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.

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

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

Приложение № 1

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

У ГБДОУ детский сад № 409 Кировского района Санкт-Петербурга возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения _____

(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение ГБДОУ детский сад № 409 Кировского района Санкт-Петербурга необходимой информации из следующих источников

(указать источники)

следующими способами: _____

(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатам обработки указанной информации ГБДОУ детский сад № 409 Кировского 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 на получение ГБДОУ детский сад № 409 Кировского 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 _____ (_____)

Приложение № 2

Форма заявления-согласия

на получение персональных данных у третьей стороны

Заявление-согласие

на получение персональных данных родителя (законного представителя)

и своего ребёнка у третьей стороны

Я, _____

(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

(ФИО 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. _____ (_____)

Приложение №3

Форма заявления о согласии родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Заведующему ГБДОУ № 409

Кировского района Санкт-Петербург

Аминовой И.В.

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

воспитанника в образовательной организации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____

Ф.И.О. _____

Паспорт _____ № _____

дата выдачи, кем выдан _____

родитель (законный представитель) _____

[Ф. И. О. несовершеннолетнего субъекта персональных данных]

даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка (подопечного) оператором персональных данных ГБДОУ детского сада № 409 Кировского района Санкт-Петербурга (198188, Санкт-Петербург, улица Зайцева, дом 35, литера А) с использованием информационных систем и каналов передачи данных глобальной информационной сети Интернет.

К персональным данным относятся:

- данные свидетельства о рождении ребенка и паспорта родителя;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания (регистрации) воспитанника;
- прочие сведения.

Согласие на обработку персональных данных с использованием информационных систем и каналов передачи данных глобальной информационной сети Интернет дается исключительно в целях:

- осуществления образовательного процесса;
- обеспечения гарантий прав участников образовательного процесса;
- обеспечения медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Согласие на обработку персональных данных с использованием информационных систем и каналов передачи данных глобальной информационной сети Интернет дается в отношении перечня персональных данных, предусмотренных Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, стандартными формами Личного дела воспитанника, а также сетевого программно-технологического комплекса «ПараГраф: Учебное заведение XXI» модуль «Движение, а также базы данных Комитета по транспорту.

Согласие дается на ввод данных, хранение, редактирование и удаление данных, формирование запросов к данным и отчетов с использованием данных, а также передачу данных с использованием информационных систем и каналов передачи данных глобальной информационной сети Интернет владельцам используемых в образовательном учреждении информационных систем обработки персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных с использованием информационных систем и каналов передачи данных глобальной информационной сети Интернет дается на срок, определяемый с момента зачисления

[Ф.И.О. несовершеннолетнего субъекта персональных данных],

несовершеннолетнего субъекта персональных данных, в образовательную организацию до момента отчисления его из образовательной организации. С Положением о защите и обработке персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) в ГБДОУ детском саду № 409 Кировского района Санкт-Петербурга ознакомлен.

Согласие на обработку персональных данных с использованием информационных систем и каналов передачи данных глобальной информационной сети Интернет может быть отозвано в случае установления фактов обработки оператором персональных данных в целях, не связанных с осуществлением образовательного процесса, воспитательной деятельности и обеспечением гарантий прав участников образовательного процесса, а также с использованием действий и способов помимо согласованных в настоящем Заявлении.

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение № 4

Форма заявления о согласии родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

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

(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г. даю согласие ГБДОУ детскому саду № 409 Кировского района
Санкт-Петербурга на размещение на официальном сайте ГБДОУ № 409 и в групповых роди-
тельских уголках следующих персональных данных:

- фотографий своего ребёнка и членов семьи.

В целях: осуществления уставной деятельности ГБДОУ № 409, обеспечения соблюдения тре-
бований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федера-
ции.

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком
учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию,
установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанни-
ков и родителей (законных представителей) Государственного бюджетного дошкольного об-
разовательного учреждения детского сада № 409 присмотра и оздоровления Кировского райо-
на Санкт-Петербурга, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не
менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

"__" _____ 20__ г

_____ (_____)

Приложение № 5

Форма отзыва согласия на обработку
персональных данных своих и своего ребёнка

Заявление

отзыв согласия на обработку персональных данных
своих и своего ребёнка

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

(ФИО 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. _____ (_____)

Приложение № 6

Форма расписки о неразглашении
персональных данных

Расписка о неразглашении персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____, ознакомлен(на) с
(должность)

Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) ГБДОУ детского сада № 409 Кировского района Санкт-Петербурга и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные),
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).

" ____ " _____ 20 ____ г
_____ (_____)

Приложение № 7

Форма расписки о неразглашении
персональных данных

Расписка о неразглашении персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____, ознакомлен(на) с
(должность)

Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей), Положением об обработке персональных данных работников ГБДОУ детского сада № 409 Кировского района Санкт-Петербурга и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные),
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).

" ____ " _____ 20 ____ г
_____ (_____)