

ПРИНЯТО
на общем собрании работников ОУ
Протокол № 5
от « 18 » сентября 20 18 г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий ГБДОУ детский сад №50
Фрунзенского района СПб
/Л.И. Дубовик/
Приказ № 92 от « 18 » сентября 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей)
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 50 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) (далее – Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 50 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
- закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников ГБДОУ и их родителей (законных представителей).

1.3. Данное Положение обеспечивает защиту прав и 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.

1.4. Настоящее положение утверждается приказом заведующего и вводится в действие с момента издания такого приказа.

1.5. Положение действует до его отмены, изменения или замены новым Положением.

2. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей)

2.1. *Персональные данные* – это 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.

2.2. *Персональные данные воспитанника* – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые образовательной организации в связи с отношениями обучения и воспитания воспитанника и касающиеся воспитанника.

2.3. К персональным данным воспитанника и их родителей (законных представителей) относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителя (законного представителя);
- информация, о воспитаннике, лишенного родительского попечения;
- информация о месте регистрации;
- информация о месте проживания;
- информация, имеющая отношение к предоставлению льготы за содержание воспитанника в образовательной организации;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания предусмотренные законодательством РФ.

2.4. При оформлении в образовательную организацию воспитанника, его родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта одного из 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);
- регистрация ребенка по месту жительства (форма 3, 8 или 9);
- медицинская карта ребёнка по форме № 026/у;
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

2.5. При оформлении воспитаннику компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации, установленной действующим законодательством, родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);
- 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).

2.6. Размещение и использование образовательной организацией фото-, видео материалов с изображением воспитанника для распространения педагогического опыта в рамках инновационной деятельности учреждения, в аттестационных работах, при публикациях в различных научных сборниках, а также на сайте образовательной организации разрешается только с письменного согласия родителей (законных представителей).

2.7. Работники образовательной организации могут получить от самого воспитанника данные о:

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

2.9. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями образования и воспитания, образовательная организация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством. В случаях, когда необходимые персональные данные воспитанника можно получить только у третьего лица, образовательная организация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

2.10. Образовательная организация обязана 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.

2.11. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

2.12. Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы образовательной организацией или любым иным лицом в личных целях.

3. Хранение, обработка и передача персональных данных воспитанника

3.1. Обработка персональных данных воспитанника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами образовательной организации.

3.2. Порядок получения персональных данных:

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

3.2.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) образовательной организацией 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 (форма письменного уведомления о получении персональных данных воспитанника, его родителя (законного представителя) у третьей стороны - Приложение №1) и от него должно быть получено письменное согласие (форма письменного заявления-согласия на получение персональных данных воспитанника, его родителя (законного представителя) у третьей стороны - Приложение №2).

3.2.3. Заведующий образовательной организации или уполномоченное лицо 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 (форма письменного заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных - Приложение № 3).

3.2.4. Размещение и использование образовательной организацией фото-, видео материалов с изображением воспитанника для распространения педагогического опыта в рамках инновационной деятельности учреждения, в аттестационных работах, при публикациях в различных научных сборниках, а также на сайте образовательной организации разрешается только с письменного согласия родителей (законных представителей) .

3.2.5. 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 письменного заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка – Приложение № 4).

3.2.6. Образовательная организация 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.

3.2.7. 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.

3.3. 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.

3.4. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.4.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания.

3.4.2. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) заведующий или уполномоченное лицо, имеющее допуск к персональным данным, должны 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.

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

- персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) могут быть получены, обработаны и переданы на хранение уполномоченному лицу, как на бумажных носителях, так и в электронном виде;
- персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом на время пребывания воспитанника в ГБДОУ.

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

4.1. Право доступа к персональным данным воспитанника имеют:

- централизованная бухгалтерия

- заведующий ГБДОУ;
- заместители заведующего, старший воспитатель;
- делопроизводитель;
- уполномоченное лицо, осуществляющее обработку персональных данных
- медицинский работник;
- воспитатели и помощники воспитателей (в пределах сведений своей группы);
- педагогические работники (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре);
- учитель-логопед.

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

4.3. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5. Обязанности работников образовательной организации, имеющих доступ к персональным данным воспитанника, по их хранению и защите.

5.1. Работники образовательной организации, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, обязаны:

- не сообщать персональные данные воспитанника 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 воспитанника, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;
- 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 при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам департамента образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);
- обеспечить воспитаннику или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;
- предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

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

6. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей

6.1. 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;
- получение полной информации о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- получение полной информации о сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- получение полной информации о юридических последствиях обработки их персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе образовательной организацией исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения:

- требование об извещении образовательной организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия образовательной организации при обработке и защите персональных данных воспитанника;
- возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

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

- при оформлении в образовательную организацию 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 течение 10 дней согласно договору между образовательной организацией и родителями (законными представителями).

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

7.1. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя), установленных законодательством РФ 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 законодательством РФ.

7.3. Заведующий 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).

**Уведомление
о получении персональных данных воспитанника, его родителя (законного
представителя) у третьей стороны**

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

у Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 50 а Фрунзенского 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 № 50 Фрунзенского района СПб необходимой информации из следующих источников

(указать источники)

следующими способами: _____ (автоматизированная обработка, иные способы).

По результатам обработки указанной информации ГБДОУ детский сад № 93 компенсирующего вида Фрунзенского 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. Информировем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение ГБДОУ детский сад № 50 Фрунзенского района СПб указанной информации

(перечислить последствия)

Информировем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись / расшифровка

**Заявление-согласие на получение персональных данных воспитанника, его родителя
(законного представителя) у третьей стороны**

Я, _____,
(Ф.И.О)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
«__» _____ 20__ г.

действующий(-ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

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

расшифровка

**Заявление - согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных**

Заведующему ГБДОУ детский сад № 50
Фрунзенского района СПб
Дубовик Ларисе Игоревне

от _____
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ корп. _____ кв. _____
тел. _____
эл. адрес _____

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

_____ (ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г. в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие ГБДОУ детский сад № 50 Фрунзенского района СПб, расположенному по адресу: Санкт-Петербург, Будапештская улица, дом 86, корпус 2, литер А на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, и уничтожение следующих персональных данных:

- 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;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- адрес электронной почты родителя (законного представителя)
- фотографии детей.

Данные могут быть переданы:

- в отдел образования Фрунзенского района;
- ГКУ ЦБ Фрунзенского района;
- детскую поликлинику;
- сайт ГБДОУ детского сада № 50 - только фотографии детей (воспитанников), родителей (законных представителей)

Фото-, видео материалы могут быть использованы для распространения педагогического опыта в рамках инновационной деятельности дошкольной организации, в аттестационных работах, при публикациях в различных научных сборниках, а также на сайте системы образования Фрунзенского района.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении неопределенного срока. Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

"__" _____ 20__ г _____ (подпись) (Ф.И.О.)

**Отзыв согласия
на обработку персональных данных воспитанника, его родителя (законного представителя)**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____ «__» _____ 20__ г.

как законный представитель действующий(-ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего
ребенка: _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных и моего несовершеннолетнего
ребенка в связи с _____
(указать причину)

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

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись / расшифровка