ПРИНЯТО

Общим собранием работников

Протокол №3 от «25» марта 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий ГБДОУ д/с №15
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
С.Н. Гончарова
Приказ №13 от «25»марта 2021 г.

С учётом мнения Совета родителей

Протокол № 3 от «25» марта 2021 г.

Гончарова Светлана Николаевна

Подписано цифровой подписью: Гончарова Светлана Николаевна
Дата: 2021.03.25 17:41:18 +03'00'

Положение
о защите персональных данных Воспитанников и их родителей (законных представителей)
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №15 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Введено в действие с 25.03.2021

Приказ от 25.03.2021 №13

Санкт-Петербург

2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных Воспитанников и их родителей (законных представителей) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №15 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее Образовательное учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 09.03.2021,(с изменениями и дополнениями, вступил в силу с 20.03.2021); Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006г «О персональных данных» в редакции от 30.12.2020 ,(с изменениями и дополнениями, вступил в силу с 01.03.2021); Уставом Образовательного учреждения. При составлении учтено Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства РФ № 687 от 15.09.2008г, Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные Постановлением Правительства РФ № 1119 от 01.11.2012г.

1.2. Данное *Положение о защите персональных данных Воспитанников ОУ* определяет основные требования к порядку получения, обработки, использования, хранения и передачи персональных данных Воспитанников ОУ, родителей детей, а также ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в Образовательном учреждении.

1.3. Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных Воспитанников и их родителей (законных представителей) в ОУ, регламентирует формирование и ведение личных дел, определяет права и обязанности работников по защите персональных данных, права родителей (законных представителей) Воспитанников по обеспечению защиты персональных данных своих детей, а также обязанности родителей (законных представителей) по обеспечению достоверности персональных данных.

1.4. Целью настоящего Положения об обработке и защите персональных данных Воспитанников и родителей (законных представителей) является обеспечение защиты в ОУ прав и свобод участников воспитательно-образовательного процесса при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность.

1.5. Родителю (законному представителю) Воспитанника должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих персональных данных и персональных данных своего ребенка 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. При определении объема и содержания персональных данных Воспитанника и

родителя (законного представителя) администрация ОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.
1.8. Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным актом ОУ, обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным Воспитанников и их родителей (законных представителей) в Образовательном учреждении.

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

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, а также адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия и другая информация.
2.2. Персональные данные Воспитанника ОУ - это сведения о фактах, событиях, обстоятельствах жизни Воспитанника (законного представителя) и иная информация, необходимая администрации и педагогическому коллективу Образовательного учреждения в связи с отношениями, возникающими в образовательном процессе и касающаяся конкретного ребёнка. Персональные данные Воспитанника содержатся в личном деле и медицинской карте ребёнка.
2.3. Обработка персональных данных – это действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию и накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование и распространение (в том числе передача) персональных данных.
2.4. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.
2.5. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые ОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Воспитанника, родителей (законных представителей) или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы воспитанника, родителей (законных представителей) или других лиц.
2.6. Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия родителя (законного представителя) Воспитанника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
2.7. Персональные данные Воспитанников ОУ, а также их родителей (законных представителей), являются информацией, доступ к которой ограничен по закону и которая

может быть получена, использована и распространена работниками Образовательного учреждения лишь с соблюдением установленного порядка.

2.8. К персональным данным Воспитанника и его родителей (законных представителей) относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка;
- паспортные данные родителя (законного представителя);
- данные, подтверждающие законность представления прав Воспитанника;
- информация, о Воспитаннике, лишенного родительского попечения;
- сведения о регистрации и проживании ребенка;
- сведения о состоянии здоровья Воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) Воспитанника;
- фотографии ребенка;
- контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей) Воспитанника;
- информация, имеющая отношение к предоставлению льготы за содержание Воспитанника в Образовательном учреждении;
- информация о банковском счете родителей Воспитанников (законных представителей) для выплаты компенсации за содержание Воспитанников в ОУ;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

2.9.При оформлении ребенка в ОУ, его родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- направление ;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение (медицинская карта ребенка);
- документ, удостоверяющий личность представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка:
- постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка (при наличии);
- документ, подтверждающий проживание ребенка на закрепленной за ОУ территории.

2.10. Для проведения в полном объеме медицинского обслуживания ребенка в ОУ его родитель (законный представитель) представляет копию страхового медицинского полиса Воспитанника.

2.11. Личное дело Воспитанника находится в документации заместителя заведующего по УВР и состоит из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приёме в Образовательное учреждение;
- договор между ОУ и родителями (законными представителями) ребёнка;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия паспорта родителей (законных представителей) ребёнка;
- медицинская карта и прививочный сертификат Воспитанника содержатся у медицинского работника образовательного учреждения.

2.13.При оформлении Воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребенка в ОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье усыновлённых, опекаемых приёмных);
- копия паспорта;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- копия свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя) воспитанника.

2.14. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребенка в ОУ, установленных действующим законодательством, родитель(законный представитель) ребенка 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);
- копия справки об инвалидности;
- справки с места работы родителей (законных представителей) о доходах

2.15. Размещение на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий Воспитанников и их родителей (законных представителей), фото и видеосъемку праздников в Образовательном учреждении родители (законные представители) разрешают по письменному заявлению.

2.16. Работники ОУ могут получить от самого Воспитанника данные:

- о фамилии, имени, отчестве, дате рождения и месте жительстве Воспитанника;
- о фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) Воспитанника.

2.17. Иные персональные данные Воспитанника, необходимые в связи с отношениями образования и воспитания, администрация ОУ может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя).
2.18. В случаях, когда администрация ОУ может получить необходимые персональные данные Воспитанника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.
2.19. Администрация ОУ обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) Воспитанника 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.
2.20. Персональные данные Воспитанника и родителя (законного представителя) ребенка являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками Образовательного учреждения в личных целях.

3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных Воспитанников

3.1. Обработка персональных данных Воспитанника ОУ 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 администрации Образовательного учреждения.
3.2. Порядок получения персональных данных Воспитанников ОУ и их родителей (законных представителей):
3.2.1. Родитель (законный представитель) предоставляет заведующему или работнику, имеющему допуск к персональным данным Воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.
3.2.2. Заявление о приеме в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) Воспитанников, регистрируются в Образовательном учреждении заведующим или сотрудником, имеющим допуск к персональным данным детей, в журнале приема заявлений о зачислении в ОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается уведомление о получении документов с входящим номером и датой приема документов и с перечнем копий документов.
3.2.3. Все персональные данные Воспитанников, их родителей (законных представителей)

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 письменно.

3.2.4. Заведующий ОУ 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.

3.2.5. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя).

3.2.6. 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.

3.2.7. Работник Образовательного учреждения 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.

3.2.8. 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 заведующего Образовательным учреждением;
- 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 Воспитанников и родителей (законных представителей):

- 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 работника, осуществляющего обработку персональных данных в Образовательном учреждении;

- 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 и по истечении срока их хранения.
3.4.2. При передаче персональных данных Воспитанника и родителя (законного представителя) заведующий ОУ или работник имеющий допуск 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 Российской Федерации.
- 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) ребенка, 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 ОУ или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.4.3. Хранение и использование документированной информацией персональных данных Воспитанника или родителя (законного представителя):

- персональные данные Воспитанника или родителя (законного представителя) ребенка 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 только в местах с ограниченным доступом к этим документам.

- персональных данных Воспитанника и родителей (законных представителей) хранятся в ОУ с момента их внесения в базу данных и до выпуска из Образовательного учреждения.

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

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

- заведующий ОУ;
- заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер (бухгалтер);
- медицинские работники;
- воспитатели;
- музыкальный руководитель;

4.2. Каждый из вышеперечисленных сотрудников Образовательного учреждения обязуется о неразглашении персональных данных.

5. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным Воспитанников

5.1.Работники ОУ, имеющие доступ к персональным данным Воспитанников, обязаны:

- не сообщать персональные данные Воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя) ребенка, 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) ребенка;
- 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 Российской Федерации;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);

5.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным Воспитанника, не вправе:

- предоставлять персональные данные Воспитанника в коммерческих целях.

6. Права родителей в целях обеспечения защиты персональных данных детей

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранятся в ОУ, 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;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

6.2. 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;
- требовать исключить или исправить неверные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований;

6.3. Родители (законные представители) Воспитанников Образовательного учреждения не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. Обязанности родителей в целях обеспечения достоверности персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных родители (законные представители) Воспитанников обязаны:

- при оформлении представлять достоверные сведения о себе и своем ребенке в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением о защите и обработке персональных данных Воспитанников ОУ, а также законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, сообщать об этом заведующему Образовательным учреждением в течение 10 дней.

8. Ответственность за нарушение норм обработки и защиты персональных данных Воспитанников

8.1. Защита прав Воспитанника и родителя (законного представителя) ребенка, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением о защите персональных данных Воспитанников ОУ.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о защите персональных данных Воспитанников и их родителей является локальным нормативным актом Образовательного учреждения, принимается на общем собрании работников ОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ОУ.
9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.
9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

С учетом мнения Совета родителей.

Протокол от ___.____. 20____ г. № _____