

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 70
комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
ГБДОУ детский сад № 70
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол от 11.01.2023 № 3

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
ГБДОУ детский сад № 70
Кировского района Санкт-Петербурга
Тихонова И.А.
(подпись) *(Фамилия И.О.)*
Приказ от 11.01.2023 № 01 п. 48

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 70 комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц (далее – Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 70 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ДООУ) определяет порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую воспитанники, родители (законные представители) и иные третьи лица предоставляют ДООУ.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).
- Политики обработки персональных данных ДООУ.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) и иных третьих лиц от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

2. Перечень обрабатываемых персональных данных

2.1. ДООУ обрабатывает следующие персональные данные воспитанников:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- адрес местожительства;
- свидетельство о рождении;
- свидетельство о регистрации по месту жительства. пребывания;
- СНИЛС;
- образовательное учреждение, группа;
- документа, подтверждающего родство воспитанника с родителями (законными представителями);
- заключения и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
- медицинского заключения о принадлежности к медицинской группе для занятий физической культурой;
- иных медицинских заключений;
- информированных согласий на медосмотр;
- карты профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего (учетная форма № 030-ПО/у-17).

2.2. Персональные данные воспитанников содержатся в их личных делах в виде копий документов.

2.3. ДООУ обрабатывает следующие персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников с целью:

2.3.1. Реализации прав детей на содержание, воспитание, обучение в образовательном учреждении, реализующего основную общеобразовательную программу:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей);
- дата рождения;
- место жительства (пребывания);
- телефон;

- место работы родителей (законных представителей);
- телефоны родителей (законных представителей);
- социальный статус семьи;
- СНИЛС;
- паспортные данные или документа, удостоверяющего личность;
- наличие льгот при приеме ребенка в образовательное учреждение.
- состояние здоровья ребенка (медицинские заключения).

2.3.2. Получения компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательном учреждении, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- фамилия, имя отчество родителей (законных представителей);
- адрес местожительства родителей (законных представителей);
- контактные телефоны;
- паспортные данные или документа, удостоверяющего личность;
- СНИЛС;
- реквизиты счета родителя (законного представителя), открытого в учреждении банка, куда будет зачисляться сумма компенсации.

2.3.3. Для размещения фото и видео ребенка и (или) родителя (законного представителя) на сайте и информационных стендах организации:

- фотография, видео ребенка и (или) родителя (законного представителя);
- ФИО ребенка и (или) родителя (законного представителя);
- № детского сада; группа.

2.4. Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в личных делах воспитанников в виде копий документов.

2.5. ДОУ обрабатывает следующие персональные данные

- физических лиц по договорам:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - адрес местожительства;
 - контактные телефоны;
 - сведения из документов:
 - паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
 - диплома или иного документа об образовании;
 - трудовой книжки.
- физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - адрес местожительства;
 - контактные телефоны;
 - сведения из документов:
 - паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

2.6. Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые представили физические лица, заключившие с ДОУ договор, и в документах, которые подписали (выдали) родители (законные представители).

3. Сбор, обработка, распространение и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) осуществляет специалист по кадрам ДОУ во время приема документов на обучение.

3.2. Сбор данных физических лиц по договорам осуществляет специалист по кадрам при оформлении договоров.

3.3. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, осуществляет специалист по кадрам при оформлении или приеме документов.

3.4. Специалист по кадрам вправе принять персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников только у этих лиц лично.

Специалист по кадрам вправе принять документы и сведения, которые содержат персональные данные третьих лиц, только у таких лиц.

3.5. ДОУ вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные воспитанников при расследовании несчастного случая, если это требуется для работы комиссии. Результаты расследования вместе с медицинскими заключениями хранятся в отдельных папках в специальном шкафу, доступ к которому имеют только члены комиссии.

3.6. Обработка персональных данных воспитанников ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

3.7. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) воспитанников ведется исключительно в целях:

- реализации прав детей на содержание, воспитание, обучение в образовательном учреждении, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- получения компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательном учреждении, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования и с их согласия на обработку персональных данных.

3.8. Обработка персональных данных физических лиц по договорам ведется исключительно в целях исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является такое физическое лицо, а также для заключения договора по инициативе физического лица или договора, по которому физическое лицо будет выгодоприобретателем или поручителем. Получение согласия в данном случае не требуется.

Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) воспитанников или родителей (законных представителей), ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации прав воспитанников на получение образования и с согласия третьих лиц на обработку.

3.9. Личные дела воспитанников хранятся в ДОУ в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В личных делах воспитанников хранятся персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.10. Договоры, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в ДОУ в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Заявления (согласия, доверенности и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в ДОУ в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

3.12. ДОУ ведет журнал учета посетителей, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные посетителей: фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения из документа, удостоверяющего личность. Перечень лиц, ответственных за ведение журнала, утверждается приказом заведующего. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.13. Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным воспитанников, родителей (законного представителя) имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- заместитель заведующего – в полном объеме;
- специалист по кадрам – в объеме данных, которые необходимы для выполнения своих функций: фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей воспитанника, адрес местожительства, контактные телефоны, заключения психолого-медико-педагогической комиссии; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий.
- работник бухгалтерии – в полном объеме;
- педагоги – в объеме данных, которые необходимы для выполнения своих функций: фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей воспитанника, адрес местожительства, контактные телефоны, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий;
- медицинский работник – в объеме данных, которые необходимы для выполнения своих функций: фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей воспитанника, адрес местожительства, контактные телефоны, заключения и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий, медицинские заключения о состоянии здоровья воспитанников.

4.2. Доступ к персональным данным третьих лиц по договорам имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- заместитель заведующего – в полном объеме;
- специалист по кадрам – в объеме данных, которые необходимы для выполнения своих функций: фамилия, имя, отчество (при наличии) третьих лиц, адрес местожительства, контактные телефоны; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий;
- работник бухгалтерии – в полном объеме;
- педагоги – в объеме данных, которые необходимы для выполнения своих функций: фамилия, имя, отчество (при наличии) третьих лиц, адрес местожительства, контактные телефоны; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц,

которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий;

– медицинский работник – в объеме данных, которые необходимы для выполнения своих функций: фамилия, имя, отчество (при наличии) третьих лиц, адрес местожительства, контактные телефоны; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий.

4.3. Доступ к персональным данным третьих лиц, на которых оформлены заявления (согласия, доверенности и т. п.) и которые зафиксированы в журнале учета посетителей, имеют:

– заведующий – в полном объеме;

– заместитель заведующего - в полном объеме;

– лица, ответственные за ведение журнала, – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности ДОУ: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя; данные документа, удостоверяющего личность.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом заведующего ДОУ.

5. Передача и распространение персональных данных

5.1. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей) и третьих лиц, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанников, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Предупреждать лиц, которым переданы персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей), третьих лиц, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены субъектами персональных данных.

5.2. На распространение персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) и третьих лиц оператор должен получить согласие (далее – согласие на распространение).

5.2.1. Получив согласие на распространение персональных данных, содержащее условия или запреты на их обработку, оператор должен опубликовать информацию о таких условиях или запретах в течение трех рабочих дней, в том же месте, где опубликованы персональные данные.

5.2.2. Если субъект персональных данных подписал согласие на обработку персональных данных, но не дал своего согласия на их распространение, оператор может их обрабатывать (хранить, уточнять, использовать и т. д.), но не имеет права передавать их кому-либо еще, если это не предусмотрено законом.

5.2.3. Согласие на распространение персональных данных может быть предоставлено оператору:

– например, непосредственно на бумаге с личной подписью;

– через информационную систему Роскомнадзора (с 1 июля 2021 года).

5.2.4. Молчание или бездействие субъект персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на распространение персональных данных.

5.2.5. Родители (законные представители), третьи лица могут отозвать согласие на

распространение персональных данных.

5.2.6. ДОУ обязано прекратить распространение персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения заявления.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в ДОУ относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в ДОУ требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки и защиты персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами ДОУ по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

6.1.6. Учет машинных носителей персональных данных.

6.1.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте ДОУ.

7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный воспитанникам, их родителям (законным представителям) и иным третьим лицам вследствие нарушения их прав, правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.