



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26
комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга

Принято

Решением Совета ГБДОУ детского сада
№ 26 комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от 27 августа 2014 г.

Утверждено

и.о.заведующей ГБДОУ детского сада № 26
комбинированного вида Кировского
района Санкт-Петербурга

Е.А.Степанова

приказ № 44 п.24 от 28.08. 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите и обработке персональных данных воспитанников,
их родителей (законных представителей)
в ГБДОУ детском саду № 26 комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите и обработке персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 26 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее - Положение), 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава ГБДОУ детского сада № 26 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ), регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) ГБДОУ.

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

1.3. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника, его родителей (законного представителя) администрация ГБДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.4. 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.

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

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ГБДОУ с учётом мнения Совета ГБДОУ.

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

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

2.1. 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.

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.

III. 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.

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

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

- заведующий ДОУ;
- заведующий хозяйством;
- делопроизводитель;
- старший воспитатель;
- медицинская сестра;
- врачи

- воспитатели;
- учитель-логопед;

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.

V. 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.

VI. 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.

VII. 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).

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

у ГБДОУ детский сад № 26 комбинированного вида 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 № 26 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга необходимой информации _____ из _____ следующих источников _____

_____ (указать источники)

следующими способами: _____
(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатами обработки указанной информации ГБДОУ детский сад № 26 комбинированного вида 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 № 26 комбинированного вида 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 _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма заявления-согласия
на получение персональных данных у третьей стороны

Заведующему ГБДОУ детский сад № 26
комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга
Степановой Е.А.

от _____
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

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 _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма заявления о согласии родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных своих и своего ребёнкаЗаведующему ГБДОУ д/с № 26
комбинированного вида Кировского
района Санкт-Петербурга
Степановой Е.А.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

Паспорт _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребёнка _____ оператором персональных данных Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 26 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга, расположенного по адресу: 198215, г. Санкт-Петербург, ул. Подводника Кузьмина, д.15 литера А, с использованием информационных систем и каналов передачи данных глобальной информационной сети Интернет.

Согласие на обработку персональных данных с использованием информационных систем и каналов передачи глобальной информационной сети Интернет дается исключительно в целях осуществления уставной деятельности образовательного учреждения и обеспечения гарантий прав участников образовательного процесса.

Согласие на обработку персональных данных с использованием информационных систем и каналов передачи глобальной информационной сети Интернет дается в отношении перечня персональных данных, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, содержащихся в сетевом программно-технологическом комплексе «Параграф: учебное заведение XXI» модуль «Движение», регистрационный № 000258/08-1, а также базах данных средств автоматизации бухгалтерского учета.

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 владельцем используемых в образовательном учреждении информационных систем обработки персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных с использованием информационных систем и каналов передачи глобальной информационной сети Интернет дается на срок пребывания ребенка в ГБДОУ д/с № 26.

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

Подпись _____

Дата _____

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

Заведующему ГБДОУ детский сад № 26
комбинированного вида Кировского
района Санкт-Петербурга
Степановой Е.А.

от _____
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

(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 № 26 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга на размещение на официальном сайте ГБДОУ № 26 и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:
- фотографий своего ребёнка и членов семьи.

В целях: осуществления уставной деятельности ГБДОУ № 26, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации.

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 воспитанников и родителей (законных представителей) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 26 комбинированного вида Кировского района 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

(подпись) (Ф.И.О.) (_____)

Форма отзыва согласия на обработку
персональных данных своих и своего ребёнка

Заведующему ГБДОУ детский сад № 26
комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга
Степановой Е.А.

от _____
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

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 _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

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 № 26 комбинированного вида 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
_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

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 № 26 комбинированного вида 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
_____ (_____)