



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ КУРОРТНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №30 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
КУРОРТНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Принято
Общим собранием работников
ГБДОУ № 30 Курортного района СПб
Протокол от 28 марта 2025 г. № 3

Утверждено
Приказом ГБДОУ детский сад № 30
Курортного района СПб
от 28.03.2025 №39-ОД

С учетом мнения
Совета родителей ГБДОУ
детский сад № 30 комбинированного вида
Курортного района Санкт-Петербурга
Протокол от _____ № _____

**Положение
о защите персональных данных воспитанников
и родителей (законных представителей) воспитанников**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №30
Курортного района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург
2025 год**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников (далее - Положение), разработано для государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 30 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) 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 и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ГБДОУ.
- 1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников 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 и родителя (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. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ГБДОУ.
- 1.6. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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

- 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 и родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника и родителя (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ГБДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.
- 2.3. В состав персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) входят:
 - данные свидетельства о рождении воспитанника;
 - паспортные данные родителей (законных представителей);
 - данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
 - адрес регистрации и проживания, адрес электронной почты, номер мобильного и домашнего телефона воспитанника и родителей (законных представителей);
 - сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
 - сведения о состоянии здоровья воспитанника;
 - данные страхового медицинского полиса воспитанника;
 - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;

- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий право на льготу;
- фотографии воспитанника.

2.4. При оформлении в ГБДОУ воспитанника родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- копии паспортов 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);
- адрес регистрации и проживания, адрес электронной почты, номер мобильного и домашнего телефона воспитанника и родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребёнка;
- справка о состоянии здоровья ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при оформлении в группу компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья (с тяжёлыми нарушениями речи));
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

2.5. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в ГБДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);
- документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- 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. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в ГБДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- 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);
- справки о доходах всех членов семьи;
- копия справки об инвалидности;
- копия удостоверения многодетной семьи.

2.7. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников родитель (законный представитель) предоставляет фотографию или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам ГБДОУ.

2.8. 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, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников и 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 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.

3.1.4. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) – форма согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка (Приложение № 3).

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 № 4).

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 работник, имеющий допуск к персональным данным, должен 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 и родителей (законных представителей)

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

- заведующий ГБДОУ;
- документовед;
- делопроизводитель;
- заместитель заведующего по АХР;
- заведующий хозяйством;
- старший воспитатель;
- главный бухгалтер ЦБ;
- воспитатели;
- учитель-логопед;
- педагог-психолог;
- музыкальный руководитель;
- педагоги дополнительного образования;
- помощник воспитателя;
- инструктор по физической культуре;
- медицинский персонал;
- прочие специалисты.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (Приложение № 5) о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения или в личном деле сотрудника. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

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 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 получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- Свободный 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 суд 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 ГБДОУ 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 календарных дней.

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, 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 ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Уведомление

Уважаемый _____

В связи с _____

У ГБДОУ детский сад № 30 Курортного района СПб возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения 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 в лице заведующего необходимой информации из следующих источников _____,

(указать источники)

следующими способами: _____

(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатом обработки указанной информации ГБДОУ 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 _____ 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.)

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

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

.....

СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 30 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА КУРОРТНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Я, _____
(Ф.И.О.)
проживающий(ая) по адресу: _____
паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): _____ № _____
когда и кем выдан _____
являясь родителем (законным представителем) _____
(Ф.И.О. ребенка)

в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие *Государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад №30 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга, находящемуся по адресу: 197720, г. Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, ул. Комсомольская, дом 4 литер А; 197725, г. Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, Красавица, дом 20 литер А;* (далее - оператор) оператору на обработку своих персональных данных (ПДн) и данных своего ребенка: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, данные свидетельства о рождении, группа, адрес регистрации, адрес проживания, домашний телефон, статус (если есть), родной язык, гражданство, дата поступления в образовательное учреждение, дата и причина отчисления из образовательного учреждения; на размещение фотографий своего ребенка в учреждении ГБДОУ и на официальном сайте ГБДОУ. Оператор вправе производить фото- и видеосъемки учащегося для размещения на официальном сайте ГБДОУ и СМИ, с целью формирования имиджа ГБДОУ.

С целью обработки и регистрации сведений, необходимых для государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки в виде компенсации части родительской платы за содержание ребенка в подведомственной администрации Курортного района Санкт-Петербурга ГБДОУ, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (далее государственная услуга), соглашаюсь на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним. Оператор вправе рассматривать ПДн в применении к Федеральному Закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях оказания государственной услуги, данные доступны ограниченному кругу лиц. Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться административным и педагогическим работникам только в целях оказания государственной услуги.

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с ПДн: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных ОУ.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ГБДОУ.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до окончания пребывания ребенка в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 30 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга.

Подпись родителя/ _____ / _____ Дата заполнения: _____
законного представителя (расшифровка)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
Об отзыве 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)

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

**Расписка
о неразглашении персональных данных**

Я, _____
_____ *ФИО*

_____ *должность*

ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 30 комбинированного вида Курортного 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.)

.....