

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10

ПРИНЯТО:

Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детский сад № 10
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 10.09.2015

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом по Государственному бюджетному
дошкольному образовательному учреждению
детский сад № 10 Кировского района Санкт-
Петербурга
От 11.09.2015 № 81 п.4

_____ М.В. Лимонова

«МНЕНИЕ УЧТЕНО»:

Совет родителей (законных представителей)
воспитанников
ГБДОУ детский сад №10
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 09.09.2015

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите и обработке персональных данных воспитанников,
их родителей
(законных представителей) в ГБДОУ детском саду № 10
Кировского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург,
2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите и обработке персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) посещающих Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 10 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 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012г № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Устава ГБДОУ детского сада № 10 Кировского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ), регламентирует порядок работы с персональными данными обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся в ГБДОУ.

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты персональных данных воспитанников ГБДОУ и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, а также обеспечение их неприкосновенность и сохранность. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящим Положением определяются: порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных ребёнка (детей) и его родителей (законных представителей); права и обязанности работников и руководителя Образовательного учреждения, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным ребёнка (детей) и его родителей (законных представителей), за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей).

1.4. Персональные данные воспитанника и его родителей (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией Образовательного учреждения или любым иным лицом в личных целях или передаваться третьим лицам.

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

1.6. 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.

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

1.8. Настоящее Положение принимается решением Совета ГБДОУ, с учетом мнения Совета родителей, утверждается приказом заведующего ГБДОУ, и является обязательным для исполнения сотрудниками, имеющими доступ к информации.

1.9. 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. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

✓ **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;

✓ **персональные данные воспитанника**, его родителей (законных представителей) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые

администрации ГБДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности и с договорными отношениями касающаяся конкретного воспитанника, его родителей (законных представителей);

✓ **защита персональных данных** - комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных - воспитанника, его родителям (законным представителям));

✓ **общедоступные персональные данные** воспитанника и его родителей (законных представителей) - 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;

✓ **родитель (законный представитель)** - физическое лицо, вступившее в договорные отношения с образовательным учреждением;

✓ **оператор** - юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей), а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

✓ **обработка персональных данных воспитанника и его родителей** (законных представителей) - действия (операции) с персональными данными воспитанника и его родителей (законных представителей) включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

✓ **информационная система персональных данных** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

✓ **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором (уполномоченным им лицом) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении воспитанника и его родителей (законных представителей) или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы и его родителей (законных представителей) или других лиц;

✓ **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или лицом, получившим доступ к персональным данным воспитанника и его родителей (законных представителей), требование не допускать их распространения без согласия родителя (законного представителя) или иного законного основания;

✓ **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в т.ч. их передачи;

✓ **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.2. 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;
- ✓ медицинская карта, сведения о состоянии здоровья воспитанника (сведения о наличии инвалидности), заключения ГПМПК и ЦПМПК;
- ✓ данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- ✓ страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;

- ✓ данные сведения о семейном положении родителей ребёнка, о составе и статусе семьи, данные о доходах членов семьи, месте работы (учебы), занимаемой должности, адресе регистрации места жительства и фактического проживания,
- ✓ данные контактных телефонов воспитанника, его родителей (законных представителей);
- ✓ свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- ✓ документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (многодетная семья, родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- ✓ фотографии воспитанника, членов его семьи;
- ✓ договор о регулировании отношений Образовательного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанника, посещающего Образовательное учреждение и соглашения о внесении изменений и дополнений в него;
- ✓ иные документы, которые с учётом специфики условий и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены родителями (законными представителями) при заключении договора о регулировании отношений Образовательного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанника, посещающего Образовательное учреждение (соглашения о внесении изменений и дополнений в него) или в период его действия.

2.8. Работники ГБДОУ могут получить от самого воспитанника данные о:

- ✓ фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительстве воспитанника,
- ✓ фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

2.9. Документы, содержащие персональные данные воспитанника и его родителей (законных представителей), создаются путём:

- ✓ копирования оригиналов;
- ✓ внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- ✓ получения оригиналов необходимых документов.

2.10. 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 также 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 трех 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 доступ 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 ГБДОУ;
- ✓ заведующий хозяйством;
- ✓ делопроизводитель;
- ✓ старший воспитатель;
- ✓ медицинские сестры;
- ✓ врачи;
- ✓ воспитатели;

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. К обработке персональных данных воспитанников и их родителей допускаются:

- ✓ руководитель Образовательного учреждения;
- ✓ заведующий хозяйством;
- ✓ старший воспитатель;
- ✓ ответственный за ведение программно-технологического комплекса «ПараГраф ДОУ».

4.3. 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.

4.4. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги Образовательному учреждению на основании заключённых гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным ребёнка (детей) и его родителей (законных представителей) в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться руководителем Образовательного учреждения только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в т.ч. предусматривающих защиту персональных данных.

4.5. Получателями персональных данных ребёнка (детей) и его родителей (законных представителей) вне Образовательного учреждения на законном основании являются:

- ✓ органы пенсионного обеспечения;

- ✓ органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования;
- ✓ органы прокуратуры и другие правоохранительные органы;
- ✓ налоговые органы;
- ✓ федеральная инспекция труда;
- ✓ профессиональные союзы;
- ✓ иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

4.6. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным ребёнка (детей) и его родителей (законных представителей), обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные ребёнка (детей) и его родителей (законных представителей) на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

4.7. В целях обеспечения соблюдения режима конфиденциальности персональных данных в Образовательном учреждении ведутся специальные следующие учётные документы движения персональных данных ребёнка (детей) и его родителей (законных представителей):

- ✓ журнал учёта внутреннего доступа к персональным данным;
- ✓ журнал учёта выдачи персональных данных ребёнка (детей) и его родителей (законных представителей) организациям и государственным органам (журнал учёта внешнего доступа к персональным данным ребёнка (детей) и его родителей (законных представителей));
- ✓ журнал проверок наличия документов, содержащих персональные данные ребёнка (детей) и его родителей (законных представителей);
- ✓ журнал учёта применяемых образовательным учреждением носителей информации.

V. Способы защиты персональных данных ребёнка (детей) и его родителей (законных представителей)

5.1. Защита персональных данных ребёнка (детей) и его родителей (законных представителей) представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных ребёнка (детей) и его родителей (законных представителей) и обеспечивающий надёжную безопасность информации.

5.2. Защита персональных данных ребёнка (детей) и его родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается руководителем Образовательного учреждения в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных ребёнка (детей) и его родителей (законных представителей) руководитель Образовательного учреждения:

- ✓ регламентирует состав работников Образовательного учреждения, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;
- ✓ избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками Образовательного учреждения, имеющими доступ к персональным данным ребёнка (детей) и его родителей (законных представителей);
- ✓ своевременно обеспечивает работников Образовательного учреждения информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
- ✓ проводит разъяснительную работу с работниками Образовательного учреждения, имеющими доступ к персональным данным ребёнка (детей) и его родителей (законных представителей), по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

5.4. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных Образовательного учреждения, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учётной записи и системой паролей.

5.5. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные

ребёнка (детей) и его родителей (законных представителей), к которым они получили доступ:

- ✓ педагоги и медицинская сестра подписывают обязательство о неразглашении персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) (приложение б);

- ✓ делопроизводитель и ответственный за ведение программно-технологического комплекса «ПараГраф ДОУ» подписывает соглашение о неразглашении сведений о персональных данных граждан, входящих в (АИСУ) программно-технологический комплекс «ПараГраф ДОУ» (приложение б);

5.6. В случае выявления недостоверных персональных данных ребёнка (детей) и его родителей (законных представителей) или неправомерных действий с ними на период проверки руководитель Образовательного учреждения обязан осуществить блокирование персональных данных ребёнка (детей) и его родителей (законных представителей) с момента обращения родителей (законных представителей) либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

5.7. При выявлении неправомерных действий с персональными данными ребёнка (детей) и его родителей (законных представителей) руководитель Образовательного учреждения обязан устранить допущенные нарушения в течение не более трёх рабочих дней с даты такого выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений руководитель Образовательного учреждения не позднее чем за три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными обязан уничтожить персональные данные ребёнка (детей) и его родителей (законных представителей).

5.8. В случае отзыва родителем (законным представителем) ребёнка (детей) согласия на обработку своих персональных данных руководитель Образовательного учреждения обязан прекратить обработку персональных данных ребёнка (детей) и его родителей (законных представителей) и уничтожить их в срок, не превышающий трёх рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между родителем (законным представителем) ребёнка (детей) и руководителем Образовательного учреждения

VI. Права и обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и 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;

- ✓ перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

- ✓ сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;

- ✓ юридических последствиях обработки их персональных данных.

6.2. Родители (законные представители) имеют право:

- ✓ на получение информации о своих персональных данных ребёнка (детей) и обработке этих данных;

- ✓ свободный бесплатный доступ к своим персональным данным и ребёнка (детей), в т.ч. на получение копий любой записи, содержащей персональные данные их и ребёнка (детей), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- ✓ определение своих представителей для защиты своих персональных данных и ребёнка (детей);

- ✓ доступ к относящимся к ним и их ребёнку (детям) медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- ✓ требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обрабатываемых с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе руководителя Образовательного учреждения исключить или исправить данные ребёнка (детей), родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме руководителю Образовательного учреждения о

своём 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 руководителем Образовательного учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные ребёнка (детей) и его родителей (законных представителей), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

✓ обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.3. 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;

✓ 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 ребёнка (детей) и его родителей (законных представителей)

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. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных ребёнка (детей) и его родителей, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечёт наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

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).

VIII. Заключительные положения

8.1. Руководитель Образовательного учреждения обязан ознакомить работников учреждения с настоящим Положением, а также с внесёнными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

8.2. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в виде «Изменений и дополнений в настоящее Положение».

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

У ГБДОУ детский сад № 10 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 № 10 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 № 10 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 № 10 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 № 10
Кировского района Санкт-Петербурга
Лимоновой М.В.

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 ребёнка

Заведующему ГБДОУ № 10
Кировского района Санкт-Петербург
Лимоновой М.В.

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
воспитанника в образовательной организации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____
Ф.И.О.

Паспорт _____ № _____
дата выдачи, кем выдан

родитель (законный представитель) _____
[Ф. И. О. несовершеннолетнего субъекта персональных данных]

даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка (подопечного) оператором персональных данных ГБДОУ детского сада № 12 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга с использованием информационных систем и каналов передачи данных глобальной информационной сети Интернет.

К персональным данным относятся:

- данные свидетельства о рождении ребенка и паспорта родителя;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания (регистрации) воспитанника;
- прочие сведения.

Согласие на обработку персональных данных с использованием информационных систем и каналов передачи данных глобальной информационной сети Интернет дается исключительно в целях:

- осуществления образовательного процесса;
- обеспечения гарантий прав участников образовательного процесса;
- обеспечения медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Согласие на обработку персональных данных с использованием информационных систем и каналов передачи данных глобальной информационной сети Интернет дается в отношении перечня персональных данных, предусмотренных Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, стандартными формами Личного дела воспитанника, а также сетевого программно-технологического комплекса «ПараГраф» модуль «Движение», а также базы данных Комитета по транспорту.

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 владельцам используемых в образовательном учреждении информационных систем обработки персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных с использованием информационных систем и каналов передачи данных глобальной информационной сети Интернет дается на срок, определяемый с момента зачисления

[Ф.И.О. несовершеннолетнего субъекта персональных данных],

несовершеннолетнего субъекта персональных данных, в образовательную организацию до момента отчисления его из образовательной организации. С Положением о защите и обработке персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) в ГБДОУ детском саду № 12 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга ознакомлен.

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

Подпись заявителя _____

Дата _____

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

Заведующему ГБДОУ детский сад № 10
Кировского района Санкт-Петербурга
Лимоновой М.В.

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 №10 Кировского района Санкт-Петербурга на размещение на официальном сайте ГБДОУ № 10 и в групповых родительских уголках, следующих персональных данных:

- фотографий своего ребёнка и членов семьи.

В целях: осуществления уставной деятельности ГБДОУ № 10, 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 № 10 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 № 10
Кировского района Санкт-Петербурга
Лимоновой М.В.

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 № 10 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.)

