



**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 44 компенсирующего вида Кировского района Санкт-Петербурга**

Принято

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 44 Кировского
района Санкт-Петербурга

Утверждено

Заведующим ГБДОУ детским садом № 44
Кировского района Санкт-Петербурга
Малачева Е.О. _____

Протокол № 03 от 26.02.2021 года

Приказ от 26.02.2021 года № 13.6 - ОД

С учетом мнения

Первичной профсоюзной организации
ГБДОУ детского сада №44 Кировского
района Санкт-Петербурга

Протокол № 03 от 26.02.2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке персональных данных воспитанников, родителей
(законных представителей) воспитанников и третьих лиц**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада №44 компенсирующего вида Кировского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) и третьих лиц государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №44 компенсирующего вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - ОУ), разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. (ред. от 30.12.2020, вступающая в действие с 01.03.2021) «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Письмом Минкомсвязи от 28.08.2020 № ЛБ-С-074-24059
- иными действующими федеральными и региональными нормативными документами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных ОУ.
- иными действующими федеральными и региональными нормативными документами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных ОУ.

1.2 Положение определяет порядок работы с персональными данными в ОУ воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, а так же гарантии конфиденциальности личной информации, которую родители (законные представители) воспитанников и иные третьи лица предоставляют администрации ОУ.

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. ОУ обрабатывает следующие персональные данные воспитанников:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- адрес местожительства;
- сведения из документов: свидетельства о рождении; свидетельства о регистрации; документа, подтверждающего родство воспитанника с родителями (законными представителями); документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ; заключениях и других рекомендациях психолого-медико-педагогической комиссии; медицинской справки-допуска после перенесенного заболевания; медицинского заключения о характере повреждений здоровья, полученных в результате несчастного случая, и степени их тяжести, заключений о причине смерти; иных медицинских заключений.

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

2.3. ОУ обрабатывает следующие персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- адрес местожительства;
- контактные телефоны;
- Сведения из документов: паспорта или другого документа, удостоверяющего личность; – документов для предоставления льгот (удостоверение многодетной семьи, документ о признании инвалидом).

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

2.5. ОУ обрабатывает следующие персональные данные физических лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников:

- 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.

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

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) осуществляет заведующий ГБДОУ во время приема документов для зачисления.

3.2. Сбор данных физических лиц по договорам осуществляет заведующий ОУ оформлении договоров.

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

3.4. Заведующий вправе принять персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников только у родителей (законных представителей) лично. Заведующий вправе принять документы и сведения, которые содержат персональные данные третьих лиц, только у таких лиц.

3.5. ГБДОУ 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 родителей (законных представителей) при реализации ГБДОУ прав воспитанников на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с 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.) родителей (законных представителей) воспитанников, ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации ГБДОУ прав воспитанников на получение образования и с согласия третьих лиц на обработку.

3.9. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ОУ 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. Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете. Ключи от кабинета находятся у медицинской сестры.

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

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

3.13. ГБДОУ ведет журнал учета посетителей, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные посетителей: фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные. Лица, ответственные за ведение журнала, являются работниками охранного предприятия. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.14. 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 воспитанника, родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- старший воспитатель – в полном объеме;
- воспитатели – в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций воспитателя: 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;
- педагог-психолог – в объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с воспитанником, оказания консультативной помощи воспитаннику, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам ОУ;
- медицинский персонал – в объеме, необходимом для медицинского обслуживания воспитанника.

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

- заведующий – в полном объеме;
- старший воспитатель – в полном объеме;
- бухгалтер – в полном объеме.

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

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

5. Передача персональных данных

5.1. Работники ОУ, имеющие доступ к персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников 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) воспитанников, третьих лиц, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены субъектами

персональных данных.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в ОУ 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 ОУ требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки 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 ГБДОУ по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. 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.

6.1.5. Учет машинных носителей персональных данных.

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

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

6.1.8. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте ОУ.

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.



**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 44 компенсирующего вида Кировского района Санкт-Петербурга**

| | | |
|--------|----------------------|-----------------|
| | Дата | Номер документа |
| ПРИКАЗ | 26 февраля 2021 года | 13.6 -ОД |

**«Об утверждении Положения об обработке персональных данных воспитанников, законных представителей воспитанников, третьих лиц
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада № 44 компенсирующего вида Кировского района Санкт-Петербурга»**

- На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. (ред. от 30.12.2020 вступающая в действие с 01.03.2021 года) «О персональных данных»; Письмом Минкомсвязи от 28.08.2020 № ЛБ-С-074-24059; Устава Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №44 компенсирующего вида Кировского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об обработке персональных данных воспитанников, законных представителей воспитанников, третьих лиц Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 44 компенсирующего вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Политика).
2. Ввести в действие с 01 марта 2021 года.
3. Считать утратившей силу с 01.03.2021 Политику обработки персональных данных Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 44 компенсирующего вида Кировского района Санкт-Петербурга, утвержденную приказом № 40.65-ОД от 31.08.2018.
4. Ознакомить с Положением работников под личную подпись. Ответственный – Кузнецова В.В.
5. Разместить Положение на официальном сайте ОУ. Ответственный – Хабанова С.В.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ
детского сада № 44
Кировского района
Санкт-Петербурга

_____ (личная подпись)

Е.О. Малачева
_____ (расшифровка подписи)

Ознакомлена _____ В.В.Кузнецова
Ознакомлена _____ С.В.Хабанова



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44 компенсирующего вида Кировского района Санкт-Петербурга

| | | |
|--------|-----------------|-----------------|
| ПРИКАЗ | Дата документа | Номер документа |
| | 26 февраля 2021 | 13.1.1 - ОД |

«Об утверждении списка работников, допущенных к обработке персональных данных Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 44 компенсирующего вида Кировского района Санкт-Петербурга»

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных» (ред. от 30.12.2020 вступающая в действие с 01.03.2021 года); Устава Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №44 компенсирующего вида Кировского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить группы данных, подлежащих обработке конкретными работниками:

1. Скотникова Т.В., воспитатель, – обработка данных работников, воспитанников в программе Параграф (ФИО, дата рождения, паспортные данные, ИНН, СНИЛС, место регистрации и проживания, сведения об образовании, переквалификации, КПК, телефон, воинская обязанность, аттестация);

- воспитанников – ФИО, дата рождения, сведения о зачислении и переводе

2. Кузнецова В.В., заместитель заведующего по УВР, – обработка данных при приеме на работу и для оформления последующих кадровых мероприятий (ФИО, дата рождения, паспортные данные (копия паспорта), ИНН (копия), СНИЛС (копия) или уведомление о регистрации в системе индивидуального учета – форма АДИ-РЕГ, место регистрации и проживания, сведения об образовании (копии), телефон, воинская обязанность (военный билет), банковский счет для перечисления заработной платы (справка из банковской организации; сведения о ближайших родственниках (Ф.И.О., дата рождения) (копии документов передаются в ЦБ);

- тарификации, аттестации, учете рабочего времени и передачи данных в ЦБ;

-оформлении приемов, переводов воспитанников, заключении договоров (ФИО воспитанника, дата рождения (свидетельство) регистрация и проживание (справка), заключение ЦПМПК или ТПМПК; данные законных представителей воспитанников (ФИО, копия паспорта, телефон); третьих лиц (доверенные лица) – (ФИО, копия паспорта, доверенность, сведения о регистрации и проживании, телефон).

3. Виноградская Г.В., медицинская сестра - обработка данных воспитанников (Ф.И.О., дата рождения, адрес регистрации и проживания, СНИЛС, сведения о состоянии здоровья, прививочные сертификаты, медицинские полюса);

родителей (законных представителей) воспитанников (Ф.И.О., адрес регистрации и проживания, телефон);

третьих лиц (доверенные лица) (Ф.И.О., дата рождения, адрес регистрации и проживания, телефон).

4.Хабанова С.В., старший воспитатель, - обработка данных педагогических работников для направления на КПК (ФИО, сведения об образовании, телефон), воспитанников в рамках проведения педагогической диагностики (ФИО, дата рождения, особенности развития).

5. Педагогические работники (воспитатели, педагоги-специалисты)–обработка

персональных данных воспитанников (ФИО, дата рождения, особенности развития), родителей (законных представителей) воспитанников (Ф.И.О., адрес регистрации и проживания, телефон);

1. Назначить Скотникову Татьяну Викторовну, воспитателя, ответственной за организацию обработки персональных данных в соответствии с Политикой обработки персональных данных Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 44 компенсирующего вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Политика), Положением об обработке персональных данных воспитанников, работников и третьих лиц.
2. Назначить Кузнецову Викторю Вячеславовну, заместителя заведующего по УВР, ответственной за хранение документов с персональными данными и их подготовку к уничтожению.
3. Определить местом хранения документов, электронных носителей, содержащих персональные данные, кабинет заведующего (закрывающиеся на замок шкафы), сейф, архивный шкаф (закрывающийся на замок).
4. Назначить Виноградскую Галину Васильевну, медицинскую сестру, ответственной за хранение медицинских карточек воспитанников, личных медицинских книжек работников и данных медицинских обследований.
5. Определить местом хранения медицинских карточек воспитанников, личных медицинских книжек работников, паспортов здоровья медицинский кабинет (закрывающиеся на замок шкафы).
6. Назначить Веселкову Татьяну Николаевну, делопроизводителя, ответственной за уничтожение документов с персональными данными в шредере.
7. Ввести в действие приказ с 01.03.2021 года.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ
детского сада № 44
Кировского района
Санкт-Петербурга

(личная подпись)

Е.О. Малачева

(расшифровка подписи)

Ознакомлена _____ В.В.Кузнецова
Ознакомлена _____ С.В.Хабанова