



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 35 Кировского района Санкт-Петербурга
198000, г. Санкт-Петербург, ул. Стойкости, д. 19, корпус 2, лит. А,
тел/факс: 750-03-23 ИНН 7805526494 / КПП780501001

ПРИНЯТО:

на Общем собрании ГБДОУ детского сада № 35
Кировского района Санкт-Петербурга

Протокол № 5 от «20» декабря 2024 г.

УЧТЕНО:

Мнение совета родителей ГБДОУ детского сада
№ 35 Кировского района Санкт-Петербурга

Протокол № 5 от «20» декабря 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ детского сада № 35
Кировского района Санкт-Петербурга
Приказ № от «2-ОБ» «09» января 2025 г.

_____/ С.В. Власова

Положение

**о защите персональных данных воспитанников,
их родителей (законных представителей) и третьих лиц
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детского сада № 35 Кировского района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург
2025**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных воспитанников (далее – Положение) государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 35 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных.

1.2. Данное положение определяет порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую родители (законные представители) воспитанников и третьи лица предоставляют ДОУ.

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

1.4. Обработка персональных данных в ДОУ осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.5. Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным актом ДОУ, обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей) и третьих лиц в ДОУ.

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

- персональные данные – это любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- оператор – лицо организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2. Перечень данных, сроки обработки и хранения в зависимости от целей сбора и категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

2.1. Обработка данных воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется с целью организация образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеобразовательным программам.

2.1.1. В состав персональных данных воспитанника входят следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- адрес фактического проживания;
- сведения из документов:
 - документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельства о рождении или паспорта иностранного гражданина);
 - справки о регистрации;
 - направления комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений Кировского района Санкт-Петербурга;
 - документа, подтверждающего право пребывания на территории РФ;
 - документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).
- сведения о состоянии здоровья воспитанника, данные страхового медицинского полиса, номер СНИЛС (для медицинской организации);
- сведения, образующиеся в процессе реализации образовательной программы;
- иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров, исполнения норм законодательства в сфере образования.

2.1.2. Обработка данных проводится в течение срока реализации образовательной программы.

2.1.3. Данные хранятся в течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные.

2.2. В состав персональных данных родителя (законного представителя) входят следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- адрес регистрации и (или) фактического проживания;
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- контактные данные родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей) воспитанника;
- сведения из документов:
 - документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
 - свидетельства о рождении воспитанника;
 - свидетельства индивидуального номера налогоплательщика;
 - реквизитов банка (номер расчетного счета, номер банковской карты)
- иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров.

2.2.1. Обработка данных проводится в течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора.

2.2.2. Данные хранятся в течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные.

2.3. Обработка данных посетителей детского сада для обеспечения безопасности ДОУ.

2.3.1. Перечень данных:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и (или) фактического проживания;
- контактные данные.

2.3.2. Обработка данных проводится в течение периода нахождения посетителя на территории ДОУ.

2.3.3. Данные хранятся в течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе минимум 30 дней в отношении записей камер видеонаблюдения.

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

2.5. Получение персональных данных производится в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных с дальнейшей автоматизированной обработкой или без средств автоматизации.

2.6. Уничтожение данных производится в соответствии с порядком уничтожения и обезличивания персональных данных, указанных в п.8 настоящего Положения.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

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

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

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

3.4. ДОУ получает персональные данные лично у субъекта персональных данных или его представителя. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта персональных данных и получить их письменное согласие.

3.5. ДОУ не вправе обрабатывать персональные данные воспитанников, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, биометрических персональных данных несовершеннолетних, за исключением случаев, установленных законодательством РФ.

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

3.7. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) воспитанников ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации прав воспитанников на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ.

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.

3.9. 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 прав воспитанников на получение образования.

3.10. Персональные данные воспитанника, родителя (законного представителя) ребенка и третьих лиц могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

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

3.12. Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете. Ключи от кабинета находятся у медицинской сестры.

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

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

3.15. 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.

3.16. 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.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей) и третьих лиц имеет заведующий ДОУ в полном объеме.

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

4.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) и третьих лиц лишь в целях, для которых они были предоставлены.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники ДОУ, имеющие доступ к персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей) и третьих лиц, обязаны не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Родители (законные представители) воспитанников и третьи лица не должны передавать персональные данные, ставшие им известными от субъекта персональных данных, третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

5.3. Родители (законные представители) воспитанников и третьи лица обязаны использовать персональные данные, ставшие им известными от субъекта персональных данных, лишь в целях, для которых они сообщены.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в ДОУ относятся:

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

6.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

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

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

6.5. Учет материальных носителей персональных данных.

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

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

6.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

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

6.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.

6.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

7. Права и обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения безопасности и достоверности персональных данных детей

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ, 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;
- о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

- о сроках обработки персональных данных;
- о юридических последствиях обработки их персональных данных.

7.2. Родители (законные представители) имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на 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;
- требовать исключить или исправить неверные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований;
- требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации ДОО о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать извещения руководителем ДОО 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;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия руководителя ДОО при обработке и защите его персональных данных или своего ребёнка.

7.3. Родитель (законный представитель) воспитанника вправе самостоятельно выбрать из перечня данных информацию, на обработку которой дает согласие, а также запретить неограниченную передачу его данных, определить условия (за исключением получения доступа) использования. Препятствовать этому оператор ДОО не вправе (Приложение 1).

7.4. В целях обеспечения достоверности родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- при оформлении представлять достоверные сведения о себе и своем ребенке в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением, а также законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, сообщать об этом руководителю ДОО в течение 5 дней.

8. Уничтожение персональных данных

8.1. Материальные носители персональных данных в соответствии с положением об уничтожении персональных данных ДОО, подлежат уничтожению после достижения целей их обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, а также в иных случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.2. Уничтожение материальных носителей персональных данных происходит следующим образом:

- для бумажных носителей – путем сжигания или механическим измельчением;
- для электронных носителей – путем удаления без возможности восстановления с помощью штатных средств информационных и операционных систем;
- для машиночитаемых носителей, которые невозможно уничтожить с помощью штатных средств информационных и операционных систем, – путем нанесения неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных, в том числе путем деформирования, нарушения единой целостности носителя.

8.3. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

8.4. Акт об уничтожении персональных данных подлежит хранению в течение 3 лет с момента уничтожения.

9. Ответственность

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

9.2. Моральный вред, причиненный воспитаннику и его родителям (законным представителям) и иным третьим лицам, вследствие нарушения их прав, нарушения 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.

9.3. Лица, в обязанность которых входит обработка персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, обязаны обеспечить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и свободу, 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 влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на общем собрании работников ДОУ, с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
воспитанника и их родителей (законных представителей)
 государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
 № 35 Кировского района Санкт-Петербурга
 (далее – учреждение)

Настоящим я, _____,
 _____ Ф.И.О. полностью
 проживающий(-ая) по адресу _____
 _____ адрес места жительства по паспорту
 _____, паспорт: _____,
 _____ серия, номер
 выдан _____
 _____ сведения о дате выдачи паспорта и выдавшем его органе
 _____,
 действующий в интересах несовершеннолетнего _____
 _____ Ф.И.О. полностью

1. Свободно, своей волей и в своём интересе я выражаю свое согласие на осуществление Учреждением:

• Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №35 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение), зарегистрированным по адресу: 198260, г. Санкт-Петербург, ул. Стойкости, д. 19, к. 2, литер А, автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных моих и моего ребенка, в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- обеспечения личной безопасности;
- осуществления образовательной деятельности;
- индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ;
- организации проверки персональных данных и иных сведений;
- формирования статистической отчетности;
- использования для формирования информационных ресурсов;

в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

Наименование персональных данных	Отметка о согласии
Персональные данные воспитанника	
фамилия, имя, отчество (при наличии);	
информация о смене фамилии, имени, отчества;	
пол;	

дата рождения;	
возраст;	
место рождения;	
гражданство;	
документ, удостоверяющий личность воспитанника (наименование, серия, номер, когда выдан, место выдачи, срок действия (при наличии));	
перевод документа, удостоверяющий личность воспитанника, иностранного гражданина (при наличии);	
место жительства и место регистрации (сведения о регистрации по месту пребывания – адрес, дата регистрации и срок действия);	
медицинская карта по форме 026/у;	
сведения полиса ОМС (номер, дата выдачи, кем выдан);	
страховой номер индивидуального лицевого счёта.	
Персональные данные законного представителя (родителя)	
фамилия, имя, отчество (при наличии);	
информация о смене фамилии, имени, отчества;	
документ, удостоверяющий личность законного представителя (наименование, серия, номер, когда выдан, место выдачи, срок действия (при наличии));	
перевод документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина (при наличии);	
место жительства и место регистрации (сведения о регистрации по месту пребывания – адрес, дата регистрации и срок действия);	
сведения о документе, подтверждающие установление опеки (при наличии)	
номера контактных телефонов;	
данные об адресе электронной почты;	
состав семьи;	
сведения о количестве детей;	
место работы;	
идентификационный номер налогоплательщика	
банковские реквизиты	
сведения о наличии государственной льготы к зачислению (при наличии)	

3. Настоящее согласие действует со дня его подписания и до достижения целей обработки персональных данных, указанных в данном согласии, в течение периода действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и после его прекращения в течение срока хранения документов, содержащих персональные данные мои и моего ребенка, установленного действующим архивным законодательством, либо до дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

4. Подтверждаю, что проинформирован (-а) о возможности отзыва настоящего согласия у оператора - Учреждения.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Настоящим я,

ФИО	
Проживающий(-ая) по адресу:	
Контактный телефон:	
электронная почта:	

являюсь законным представителем

ФИО воспитанника		далее по тексту - ребенок
------------------	--	---------------------------

свободно, своей волей и в своём и интересе своего ребенка выражаю свое согласие оператору – организации государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 35 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) (ИНН - 7805526494, ОГРН - 1107847234703), расположенному по адресу 198260, Санкт-Петербург, улица Стойкости, дом 19, корпус 2, литера А, на распространение персональных данных моих и ребенка на следующих информационных ресурсах

- официальном сайте Учреждения <http://dou35.kirov.spb.ru/>;
- официальной странице социальной сети «В Контакте» (Госпаблик) <https://vk.com/public216849338>

а также на стендах внутри здания Учреждения с целью соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, в том числе:

- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие представителя субъекта персональных данных:

Категория	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия
Общедоступные	Имя	да / нет	
Общедоступные	Результаты участия в конкурсах и т.д. (грамоты, сертификаты, дипломы с наличием ФИО воспитанника)	да / нет	
Общедоступные	биометрические данные (данные голоса);	да / нет	
Общедоступные	биометрические данные (данные о статичном и подвижном изображении субъекта персональных данных).	да / нет	

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до достижения целей распространения персональных данных, указанных в данном согласии, в течение периода действия договора об образовании и после его прекращения в течение срока хранения документов, содержащих персональные данные ребенка, установленного действующим архивным законодательством, либо до дня отзыва согласия на распространения персональных данных в письменной форме.

Подтверждаю, что проинформирован (-а) о возможности отзыва настоящего согласия у оператора.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Ф.И.О.

Обязательство
о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей)
(для работников, имеющих доступ к персональным данным
воспитанников их родителей (законных представителей)

Я, _____,
(Ф.И.О. работника)

понимаю, что получаю доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 35 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ДООУ), а также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением их персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб воспитанникам и их родителям (законным представителям), ДООУ как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей) соблюдать все требования, описанные в Положении о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и третьих лиц.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- составе семьи;
- паспортных данных родителей (законных представителей) воспитанника;
- адресе места жительства, контактных телефонах;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- личных делах воспитанников;
- данных медицинских карт воспитанников.

С Положением о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и третьих лиц ДООУ и гарантиях их защиты ознакомлена.

(Ф.И.О. работника)

подпись

дата

Заведующему _____

от _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

(документ, удостоверяющий личность)

(дата выдачи)

Заявление
на отзыв согласия на обработку персональных данных

В соответствии с ч.5 ст.21 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю свое согласие, ранее выданное государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

(Ф.И.О. работника)_____
подпись_____
дата