

УЧТЕНО:

Мнение Совета
родителей ГБДОУ
детского сада № 43
от «25» февраля 2021 г.
Протокол № 2

ПРИНЯТО:

Общее собрание работников
образовательного
учреждения
от «04» марта 2021 г.
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ
детского сада № 43
Ж.Н. Курочкина
Приказ от «04» марта 2021 г.
№ 10-д



ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных воспитанников
и их родителей (законных представителей)
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 43
компенсирующего вида
Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 43 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ДООУ), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г., Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 30 декабря 2020 г. № 519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», письмом Минкомсвязи России от 28.08.2020 № ЛБ-С-074-24059 «О методических рекомендациях», Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных Постановлении Правительства Российской Федерации № 1119 от 01.11.2012 г.

1.2. Данное Положение определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи персональных данных воспитанников ДООУ, родителей детей, а также ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в ДООУ.

1.3. Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) в ДООУ, регламентирует формирование и ведение личных дел, определяет права и обязанности работников по защите персональных данных, права родителей (законных представителей) воспитанников по обеспечению защиты персональных данных своих детей, а также обязанности родителей (законных представителей) по обеспечению достоверности персональных данных.

1.4. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты в ДООУ прав и свобод участников воспитательно-образовательных отношений при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.5. Родителю (законному представителю) воспитанника должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих персональных данных и персональных данных своего ребенка в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

1.6. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) администрация ДООУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

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

1.8. Данное Положение действует с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

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

2.1. Основные понятия:

- 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.

- Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами 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.

- Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базе данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.2. Персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) являются информацией, доступ к которой ограничен по закону и которая может быть получена, использована и распространена работниками ДОО лишь с соблюдением установленного порядка.

2.3. ГБДОУ детский сад № 43 Приморского района Санкт-Петербурга обрабатывает следующие персональные данные воспитанников:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) дата и место рождения;

в) адрес места жительства;

г) сведения из документов:

-свидетельство о рождении;

- свидетельства о регистрации;

-СНИЛС;

- документа, подтверждающего родство воспитанника с родителями (законными представителями);

- документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ;

- заключения и других документов 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, заключения о причине смерти;

- иных медицинских заключений.

2.4. ГБДОУ детский сад № 43 Приморского района Санкт-Петербурга обрабатывает следующие персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) адрес регистрации (места жительства);

в) контактные телефоны;

г) сведения из документов:

- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

- документов для предоставления льгот (удостоверение многодетной семьи, документа о признании инвалидом).

2.5. ГБДОУ детский сад № 43 Приморского района Санкт-Петербурга обрабатывает следующие персональные данные физических лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) адрес регистрации (места жительства);

в) контактные телефоны;

г) сведения из документов:

- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
- диплома или иного документа об образовании;
- трудовой книжки.

2.6. При оформлении воспитанника в ДОУ, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- направление Комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, созданная администрацией Приморского района Санкт-Петербурга;
- копию паспорта родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- свидетельство о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- медицинскую карту ребёнка;
- справку о состоянии здоровья ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при оформлении в ДОУ компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- копию страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

2.7. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в ДОУ, 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);
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя) воспитанника.

2.8. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в ДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- справки о составе семьи;
- 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 матери.

2.9. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, их родителей (законных представителей) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам ДОУ.

2.10. Работники ДОУ могут получить от самого воспитанника данные о:

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

2.11. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями образования и воспитания, администрация ДОУ может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя).

2.12. В случаях, когда администрация ДОУ может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

2.13. Администрация ДОУ обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) воспитанника 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.

2.14. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДОУ в личных целях.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) осуществляют заведующий или ответственные лица, определенные приказом заведующего ДОУ во время приема документов для зачисления и во время оказания услуг по присмотру и уходу, образовательных услуг.

3.2. Сбор данных физических лиц по договорам осуществляют заведующий или ответственные лица, определенные приказом заведующего ДОУ при оформлении договоров.

3.3. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляют заведующий или лица, ответственные за прием воспитанников в ГБДОУ детский сад № 43 Приморского района Санкт-Петербурга при оформлении или приеме документов.

3.4. Ответственные лица, определенные приказом заведующего ДОУ вправе принять персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников только у родителей (законных представителей) лично. Ответственные лица, определенные приказом заведующего ДОУ, вправе принять документы и сведения, которые содержат персональные данные третьих лиц, только у таких лиц.

3.5. Порядок получения персональных данных воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей):

- родитель (законный представитель) предоставляет заведующему или сотруднику, имеющему доступ к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов;

- заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются в ДОУ заведующим или сотрудником, имеющим доступ к персональным данным детей, в журнале приема заявлений на очередь в ДОУ.

- все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) 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 письменно (Приложение № 1) и от него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных у третьей стороны (Приложение № 2).

- заведующий ДОУ 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. (Приложение № 3);

- для осуществления фото и (или) видеосъемки, а также для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) (Приложение № 4) и (Приложение № 7);

- 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 (Приложение № 5);

- работник ДОУ 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.

3.6. 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;
- 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;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;
- обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;
- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье граждан;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

3.7. ГБДОУ детский сад № 43 Приморского района Санкт-Петербурга 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.

3.8. Обработка персональных данных воспитанников ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ, оказания услуг по присмотру и уходу и с согласия на обработку персональных данных.

3.9. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) воспитанников ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации ГБДОУ детский сад № 43 Приморского района Санкт-Петербурга прав воспитанников на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ, оказания услуг по присмотру и уходу и с согласия на обработку персональных данных.

3.10. 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 детский сад № 43 Приморского района Санкт-Петербурга прав воспитанников на получение образования, оказания услуг по присмотру и уходу и с согласия третьих лиц на обработку.

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 ДООУ в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

3.14. Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные законодательством РФ.

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

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

- заведующий ДООУ – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме;
- старший воспитатель – в полном объеме;
- врач - в объеме, необходимом для медицинского обслуживания воспитанника;
- медицинская сестра - в объеме, необходимом для медицинского обслуживания воспитанника;
- воспитатели - в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций воспитателя: фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) 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;
- учитель-логопед - в объеме данных, которые нужны для диагностической, коррекционной, реабилитационной работы с воспитанником, оказания консультативной помощи воспитаннику, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам ДООУ;
- 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 ДООУ.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться (Приложение № 6).

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

4.3. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей) может быть предоставлен на основании приказа заведующего ДООУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники ДООУ, 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 ДОУ относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных.

6.1.2. хранение документов, содержащих персональные данные в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа;

6.1.3. установка программного оборудования, обеспечивающего безопасность хранения, передачи информационных ресурсов;

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

6.1.5. 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.

6.1.6. Регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными.

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

6.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

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

7. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в ДОУ

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;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- 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 извещения заведующим 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 заведующего при обработке и защите его персональных данных или своего ребёнка.

7.3. Родители (законные представители) воспитанников ДОУ не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

8. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей

8.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей, родители (законные представители) обязаны:

- при оформлении в ДОУ представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, сообщать об этом заведующему в разумные сроки.

9. Оценка угроз безопасности информации

9.1. Оценка угроз безопасности информации проводится в целях определения угроз безопасности информации, которая возможна в условиях функционирования ДОУ.

9.2. Основными задачами, решаемыми в ходе оценки угроз безопасности информации, являются:

- а) определение негативных последствий, которые могут наступить от реализации (возникновения) угроз безопасности информации;
- б) определение источников угроз безопасности информации и оценка возможностей нарушителей по реализации угроз безопасности информации;
- в) оценка способов реализации (возникновения) угроз безопасности информации;

9.3. Исходными данными для оценки угроз безопасности информации являются:

- а) общий перечень угроз безопасности информации, содержащийся в банке данных угроз безопасности информации ФСТЭК России (bdu.fstec.ru), модели угроз безопасности информации, разрабатываемые ФСТЭК России в соответствии с подпунктом 4 пункта 8 Положения о Федеральной службе по техническому и экспортному контролю, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 16 августа 2004 г. № 1085, а также отраслевые (ведомственные, корпоративные) модели угроз безопасности информации;
- б) описания векторов (шаблоны) компьютерных атак, содержащиеся в базах данных и иных источниках, опубликованных в сети «Интернет» (CAPEC, ATT&CK, OWASP, STIX, WASC и др.);
- в) договоры, соглашения или иные документы, содержащие условия использования информационно-телекоммуникационной инфраструктуры центра обработки данных или облачной инфраструктуры поставщика услуг.

9.4. На основе анализа исходных данных определяются событие или группа событий, наступление которых в результате реализации (возникновения) угроз безопасности информации может привести к:

- а) нарушению прав воспитанников, родителей (законных представителей);
- б) возникновению финансовых, производственных, репутационных или иных рисков (видов ущерба) для обладателя информации, оператора.

9.5. Основными видами воздействий угроз безопасности информации являются:

- а) утечка (перехват) конфиденциальной информации или отдельных данных (нарушение конфиденциальности);
- б) несанкционированный доступ к служебным данным;
- д) несанкционированное использование вычислительных ресурсов системы и сетей в интересах решения несвойственных им задач.

9.6. Виды рисков (ущерба) и типовые негативные последствия от реализации угроз безопасности информации:

9.6.1. Ущерб физическому лицу:

- Угроза жизни или здоровью. Унижение достоинства личности;
- Нарушение свободы личной неприкосновенности;
- Нарушение неприкосновенности частной жизни;
- Нарушение личной, семейной тайны, утрата чести и доброго имени;
- Нарушение тайны переписки, телефонных переговоров, иных сообщений;
- Нарушение иных прав и свобод гражданина, закрепленных в Конституции Российской Федерации и федеральных законах;
- Финансовый, иной материальный ущерб физическому лицу;
- Нарушение конфиденциальности (утечка) персональных данных;
- Разглашение персональных данных граждан

9.6.2. Риски юридическому лицу:

- Нарушение законодательства Российской Федерации;
- Необходимость дополнительных (незапланированных) затрат на выплаты штрафов (неустоек) или компенсаций;

- Потеря конкурентного преимущества;
- Невозможность заключения договоров, соглашений;
- Нарушение деловой репутации. Снижение престижа;
- Дискредитация участников образовательных отношений. Утрата доверия;
- Утечка конфиденциальной информации.

9.6.3. Определения объектов воздействия и их видов:

Негативные последствия	Объекты воздействия	Виды воздействия
Разглашение персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей).	База данных информационной системы, содержащая идентификационную информацию.	Утечка информации из базы.
	Удаленное автоматизированное рабочее место (АРМ) пользователя	Утечка идентификационной информации с АРМ пользователя
	Информационная система, обрабатывающая идентификационную информацию.	Несанкционированный доступ

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. Заведующий ДООУ 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).

Уведомление о получении персональных данных у третьей стороны

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

У ГБДОУ детский сад № 43 Приморского 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 № 43 Приморского района Санкт-Петербурга необходимой информации из следующих источников

(указать источники)

следующими способами: _____

(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации ГБДОУ детский сад № 43 Приморского 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 № 43 Приморского 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.)

Заведующему ГБДОУ детский сад № 43
Приморского района Санкт-Петербурга
Курочкиной Ж.Н.

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
(согласен/не согласен)

персональных данных: _____

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.)

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных обучающегося (воспитанника)

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))
 Проживающий (ая) по адресу: _____
 Паспорт серия _____ № _____ Дата выдачи _____
 Кем выдан _____

_____ (фамилия, имя, отчества (при наличии) ребенка, дата рождения)
 на основании свидетельства о рождении серия _____ № _____
 Дата выдачи _____ Кем выдан _____

в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку автоматизированным и (или) неавтоматизированным способом своих персональных данных и данных своего ребенка с использованием закрытых каналов информационно-коммуникационных сетей Государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад № 43 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга, к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес регистрации и место жительства (фактическое) ребенка с указанием индекса;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и место жительства (фактическое) родителей (законных представителей) с указанием индекса;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;
- место работы и должность родителей (законных представителей).

Я даю согласие на использование и обработку персональных данных своего ребенка и своих персональных данных в целях:

- обеспечения учебного и воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведение статистики;
- при включении персональных данных в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные Федеральными, региональными нормативными правовыми актами, нормативными актами Учредителя и Отдела образования Приморского района Санкт-Петербурга.

Я предоставляю ГБДОУ детскому саду № 43 Приморского района Санкт-Петербурга право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие действительно с даты его подписания и до окончания пребывания воспитанника в ГБДОУ детский сад № 43 Приморского района Санкт-Петербурга.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

« ____ » _____ 20__ г

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

Заведующему
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 43
компенсирующего вида Приморского района
Санкт-Петербурга
Курочкиной Жанне Николаевне,
адрес местонахождения: 197349, Санкт-Петербург,
пр-т Королева, д. 29, корпус 2, литер А
ОГРН: 1027807584287, ИНН: 7814046889
ОКВЭД: 85.11, ОКПО: 489361209
ОКОГУ: 2300223, ОКОПФ: 75203, ОКФС:13
от

(Ф.И.О.)

паспорт серии _____ № _____
выдан «_____» _____ 20__ года

(кем выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу:

(индекс, адрес)

адрес электронной почты:

номер телефона:

**Согласие родителя (законного представителя) воспитанника на обработку
персональных данных, разрешенных для распространения**

Настоящим я, _____, руководствуясь
статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о
согласии на распространение ГБДОУ детским садом № 43 Приморского района Санкт-Петербурга
персональных данных моего ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

с целью размещения информации о моем ребенке на официальном сайте и информационном
стенде ГБДОУ детского сада № 43 Приморского района Санкт-Петербурга в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
общие персональные данные	фамилия				
	имя				
	отчество				

биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица				
	видеозапись				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
http://43sad.ru/	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Информационный стенд	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять персональные данные моего ребенка. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять персональные данные воспитанника, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

«___» _____ 20__ г.

(подпись) (ФИО)

Заведующему ГБДОУ детский сад № 43
Приморского района Санкт-Петербурга
Куручкиной Ж.Н.

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

**Заявление
на 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 и
персональных данных моего ребенка в связи с _____

_____ (указать причину)

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

«__» _____ 202__ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Расписка
о неразглашении персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О.)

(должность)

ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) ГБДОУ детского сада № 43 Приморского 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.)

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя)
на проведение фото и видео съемки ребенка

В соответствии со ст. 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации,

я, _____
 Паспорт серия _____ номер _____ Дата выдачи _____
 Кем выдан _____

являясь родителем (законным представителем) _____
 (фамилия, имя, отчества (при наличии) ребенка, дата рождения)

на основании свидетельства о рождении серия _____ № _____
 Дата выдачи _____ Кем выдан _____

Настоящим выражаю свое согласие Государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад № 43 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга на осуществление фото и (или) видеосъемки своего несовершеннолетнего сына (дочери) _____
 (фамилия, имя, отчества (при наличии) ребенка)

исключительно в интересах семьи и ГБДОУ детского сада № 43 Приморского района Санкт-Петербурга следующих случаях:

- Фото и (или) видеосъемка утренников, досугов, праздничных мероприятий, физкультурных и других праздников;
- Участие в официальных городских, районных, муниципальных конкурсах, акциях и мероприятиях;
- Размещение на официальном сайте ГБДОУ детский сад № 43;
- Размещение на информационных стендах ГБДОУ детский сад № 43;
- Размещения на выставках;
- Размещение на персональном сайте педагога;
- В педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях: семинарах, конференциях, конкурсах, мастер-классах и т.д.

Согласие вступает в силу со дня подписания настоящего Соглашения и действует в течение действия договора между Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 43 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга и родителями (законными представителями) ребенка.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании личного заявления.

«_____» _____ 202__ г.

 Подпись

 Расшифровка

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575790

Владелец Курочкина Жанна Николаевна

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022