

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
ГБДОУ детского сада № 54
комбинированного вида
Красносельского района СПб
Протокол от 28.08.2024 № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
ГБДОУ детским садом № 54
комбинированного вида
Красносельского района СПб
Вершковской И.Ю.
от 30.08.2024 № 75-од

С учетом мнения совета родителей

ГБДОУ детского сада № 54
комбинированного вида
Красносельского района СПб
Протокол от 21.08.2024 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 54 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 54 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Положение), разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г № 152 - ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012г № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Настоящее Положение Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 54 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей) воспитанников.

1.3. Положение обеспечивает защиту прав и свобод воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника и его родителя (законного представителя) администрация Образовательного учреждения руководствуется федеральными законами и настоящим Положением.

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

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

1.7. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего Образовательным учреждением.

1.8. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

2.1. Персональные данные – это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. Персональные данные воспитанника и его родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника и родителя (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации Образовательного учреждения в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных воспитанника и его родителя (законного представителя) воспитанника входят:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о составе семьи воспитанника;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителей (законных представителей);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- документ, подтверждающий право на льготу;
- данные свидетельства о рождении других детей в семье воспитанника;
- фотографии воспитанника.

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

- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- копии паспортов родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка:
 - постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
 - свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей) воспитанника;

- медицинская карта воспитанника;
- справка о состоянии здоровья воспитанника;
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника и родителей (законных представителей) воспитанника;

2.5. Для размещения на официальном сайте Образовательного учреждения, на персональных сайтах педагогов, в официальной группе Образовательного учреждения ВКонтакте, в случае участия в конкурсах, выставках, семинарах, форумах различного уровня, в групповых помещениях персональных данных родитель (законный представитель) воспитанника предоставляет письменное согласие. (Приложение № 4).

2.6. Работники Образовательного учреждения могут получить от самого воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.
- Персональные данные воспитанника и его родителя (законного представителя) воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками Образовательного учреждения в личных целях.

-

3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Родитель (законный представитель) воспитанника предоставляет заведующему или работнику Образовательного учреждения, имеющему доступ к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

3.2. Все персональные данные воспитанников и его родителей (законных представителей) воспитанника Образовательному учреждению следует получать у самого родителя (законного представителя).

3.3. Заведующий Образовательным учреждением или работник Образовательного учреждения, имеющий доступ к персональным данным воспитанника, обязан 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 (заявление по форме о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка). (Приложение № 3 – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) воспитанника на обработку своих персональных данных и своего ребёнка)).

3.4. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и данных своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия. (Приложение № 5 - форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) воспитанника на обработку своих персональных данных и своего ребёнка)).

3.5. Работник Образовательного учреждения 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) воспитанника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя;

- персональные данные являются общедоступными; по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя) воспитанника, если получение его согласия невозможно.
- Принципы обработки персональных данных: законность целей и добросовестность способов обработки персональных данных; соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.7. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

- режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Образовательного учреждения, если иное не определено законом.

3.8. При передаче персональных данных воспитанника и его родителя (законного представителя) воспитанника заведующим Образовательным учреждением или работником, имеющему доступ к персональным данным, должны соблюдаться следующие требования:

- не сообщать персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами;
- предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

Лица, получившие персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

- разрешать доступ к персональным данным воспитанника или его родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.9. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или его родителя (законного представителя) воспитанника:

- Персональные данные воспитанника или его родителя (законного представителя) могут проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.
- Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ

(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ

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

- заведующий Образовательным учреждением;
- старший воспитатель;
- заведующий хозяйством;
- медицинская сестра;
- воспитатели группы;
- учитель-логопед;
- педагог-психолог;
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре.

5. ПРАВА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКА В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СВОИХ ДЕТЕЙ, ХРАНЯЩИХСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в Образовательном учреждении, 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;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения, юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. Родители (законные представители) воспитанника имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- 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;
- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона;
- требование об извещении заведующим Образовательным учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия заведующего Образовательным учреждением при обработке и защите его персональных данных или персональных данных своего ребёнка.

6. ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТОВЕРНОСТИ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И СВОЕГО РЕБЕНКА

- в целях обеспечения достоверности своих персональных и данных своих детей родители (законные представители) обязаны: при оформлении ребёнка в Образовательное учреждение предоставлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке

и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

- в случае изменения своих и персональных данных своего ребёнка, указанных в п. 2.3. настоящего Положения сообщать об этом заведующему Образовательным учреждением.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Защита прав воспитанника и его родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), восстановления нарушенных прав

и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и его родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Заведующий Образовательным учреждением 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).

**Форма уведомления
о получении персональных данных у третьей стороны**

Уведомление

Уважаемый

(Ф.И.О.)

В связи с _____

(указать причину)

У Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 54 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения

(кому)

в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения настоящего уведомления. В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 54 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга в лице заведующего Вершковской Ирины Юрьевны необходимой информации из следующих источников

(указать источники)

следующими способами:

(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 54 комбинированного вида Красносельского 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 Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №54 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга

(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)

(_____) _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

**Форма заявления-согласия
на получение персональных данных у третьей стороны**

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии
на обработку персональных данных
своих и своего ребёнка

Заведующему ГБДОУ детским садом № 54
комбинированного вида Красносельского района СПб
Вершковской Ирине Юрьевне

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

**Заявление-согласие
на получение персональных данных родителя (законного представителя)
и своего ребёнка у третьей стороны**

Я, _____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий (ая) от себя и от имени своего
несовершеннолетнего(ей):
_____, (ФИО
ребенка, дата рождения)

Паспорт № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г., _____ на получение следующих
персональных данных: _____
(согласен/не согласен)

Для обработки в целях _____

У следующих лиц

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать
письменное согласие на их получение.

"__" _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

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

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии
на обработку персональных данных
своих и своего ребёнка

Заведующему ГБДОУ детским садом № 54
комбинированного вида Красносельского района СПб
Вершковской Ирине Юрьевне

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

| СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных (обучающихся и их родителей ГБДОУ детского сада №54 комбинированного вида Красносельского района СПб (далее- образовательная организация)) | | | |
|---|--|--|-------------------|
| (информация о субъекте персональных данных) | | | |
| Я | | | |
| | <i>(фамилия)</i> | <i>(имя)</i> | <i>(отчество)</i> |
| | <i>(основной документ, удостоверяющий личность)</i> | <i>(серия и номер основного документа, удостоверяющего личность)</i> | |
| | " ____ " _____ 20 ____ г. | | |
| | <i>(сведения о дате выдачи указанного документа)</i> | <i>(сведения о выдавшем указанный документ органе)</i> | |
| зарегистрированный по адресу: | | | |
| принимаю решение о предоставлении своих персональных данных в составе: | | | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии); гражданство; документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан); адрес регистрации; адрес фактического проживания; степень родства; юридический статус; получение компенсации оплаты дошкольной образовательной организации; номера контактных телефонов; адрес электронной почты; | | | |
| <i>(перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных)</i> | | | |
| принимаю решение о предоставлении персональных данных своего ребёнка (своих детей): | | | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата рождения; гражданство; документы, подтверждающие законность пребывания на территории РФ (для граждан других стран и лиц без гражданства); адрес регистрации; адрес фактического проживания; место рождения; родной язык; второй язык (при наличии); реквизиты СНИЛС (при наличии); свидетельство о рождении (копия и реквизиты); семья (родители, приемная, опекунов); количество детей в семье, какой по счёту ребёнок в семье; направление в детский сад; заключение ТПМПК (для оздоровительных и коррекционных групп); медицинская карта для образовательной организации; медицинские справки и, или результаты анализов (для допуска в образовательную организацию, организации питания, коррекции оказываемых образовательных услуг); прививочный сертификат; полис обязательного медицинского страхования (копия и реквизиты); предыдущее место обучения; последующее место обучения; справка об установлении инвалидности (при наличии). | | | |
| <i>(перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных)</i> | | | |
| и даю согласие на их обработку, включающую: | | | |
| сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление), уточнение (изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление), передачу (доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение; (в случае обработки общедоступных персональных данных) передачу (распространение) | | | |

| |
|--|
| персональных данных |
| (перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие) |
| Автоматизированным (в Информационной системе "Параграф ДОУ. ДОУ СПб)" и неавтоматизированными способами, определяемыми Правилами обработки персональных данных, Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных и их представителей, Правилами работы с обезличенными персональными данными, должностными инструкциями ответственного за организацию обработки персональных данных, регламентами, правилами, инструкциями и положениями по обработке персональных данных. |
| <i>(общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных)</i> |
| своей волей и в своём интересе: |
| 1) Комитету по информатизации и связи, расположенному по адресу: 191060, СПб, Смольный проезд, д.1, лит. Б. 2) ГБДОУ детскому саду №54 комбинированного вида Красносельского района СПб, расположенному по адресу: 198328, СПб, Петергофское шоссе, д. 11 к. 2 лит. А с целью: обеспечения образовательной деятельности, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; использования в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах; заполнения ИС базы данных "Параграф" в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчётов по вопросам качества образования; планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования. Срок, в течение которого действует согласие на передачу: на всё время обучения в образовательной организации. |
| Порядок отзыва согласия: |
| Отзыв согласия подаётся в письменном виде лицом, указанным в согласии на обработку персональных данных, лично. Отзыв должен содержать: - номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных; - сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; - собственноручную подпись субъекта персональных данных; - сведения о согласии на обработку персональных данных (дата и адрес, по которому давалось согласие) При подаче лицом, осуществляющим приём такого отзыва, производится удостоверение личности подающего такой отзыв. Отзыв согласия осуществляется по адресу: 198328, Санкт-Петербург, Петергофское шоссе, д. 11 к. 2 лит. А |
| В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекращение обработки персональных данных и уничтожение персональных данных будет произведено в течение 30 дней |
| Порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов: осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 |
| Юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные, если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом: В соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293, от 13.01.2014 №8 родители (законные представители) обязаны при поступлении в ОО, представить определённый перечень информации о себе и своём ребёнке. Без представления субъектом персональных данных, обязательных для заключения договора сведений, <u>договор с родителями не может быть заключён.</u> |
| Наименование оператора, которому будут передаваться персональные данные |

| |
|--|
| <p>1) Комитет по образованию Санкт-Петербурга; Адрес: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 8</p> <p>2) Отдел Образования администрации Красносельского района Санкт-Петербурга; 198329, Санкт-Петербург, ул. Партизана Германа, д. 3</p> <p><i>Сведения о родителе:</i> Фамилия, имя, отчество (при наличии); гражданство; документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан); сведения из записей актов гражданского состояния; место жительства; номера контактных телефонов; электронной почты;</p> <p><i>Сведения о ребёнке (детях):</i> Фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата рождения; гражданство; документы, подтверждающие законность пребывания на территории РФ (для граждан других стран и лиц без гражданства); адрес регистрации; адрес фактического проживания; место рождения; реквизиты СНИЛС (при наличии); свидетельство о рождении (копия и реквизиты); семья (родители, приёмная, опекунство); количество детей в семье, какой по счёту ребёнок в семье; направление в детский сад; заключение ТПМПК (для оздоровительных и коррекционных групп); предыдущее место обучения; последующее место обучения.</p> |
| <p>Срок, в течение которого действует согласие на передачу: на всё время обучения в образовательной</p> |
| <p>3) Центр обработки информации ИМЦ Отдела образования администрации Красносельского района Санкт-Петербурга, 198259, Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 36 к. 6</p> <p>4) СПбЦОКОИТ, 198068, Санкт-Петербург, Вознесенский пр., д. 34 лит. А</p> <p><i>Сведения о родителе:</i> Фамилия, имя, отчество (при наличии); гражданство; документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан); сведения из записей актов гражданского состояния; степень родства; юридический статус; место жительства и дата регистрации по месту жительства; номера контактных телефонов; электронной почты;</p> <p><i>Сведения о ребёнке (детях):</i> Фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата рождения; гражданство; документы, подтверждающие законность пребывания на территории РФ (для граждан других стран и лиц без гражданства); адрес регистрации; адрес фактического проживания; место рождения; родной язык; второй язык (при наличии); реквизиты СНИЛС (при наличии); свидетельство о рождении (копия и реквизиты); семья (родители, приёмная, опекунство); количество детей в семье, какой по счёту ребёнок в семье; направление в детский сад; заключение ТПМПК (для оздоровительных и коррекционных групп); полис обязательного медицинского страхования (копия и реквизиты); предыдущее место обучения; последующее место обучения.</p> |
| <p>Срок, в течение которого действует согласие на передачу: на всё время обучения в образовательной</p> |
| <p>5) Централизованная бухгалтерия администрации Красносельского района Санкт-Петербурга, 198329 Санкт-Петербург, ул. Партизана Германа, д. 3</p> <p><i>Сведения о ребёнке (детях):</i> Фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; адрес регистрации; адрес фактического проживания; свидетельство о рождении (копия и реквизиты); семья (родители, приёмная, опекунство); количество детей в семье, какой по счёту ребёнок в семье; направление в детский сад; заключение ТПМПК (для оздоровительных и коррекционных групп).</p> |
| <p>Срок, в течение которого действует согласие на передачу: на всё время обучения в образовательной</p> |
| <p>6) СПб ГБУЗ "Городская поликлиника №106", детское поликлиническое отделение №53, 198328, Санкт-Петербург, ул. Рихарда Зорге, д. 13. Контролирующие организации: Роспотребнадзор Красносельского района СПб.</p> <p><i>Сведения о ребёнке (детях):</i> Фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата рождения; адрес регистрации; адрес фактического проживания; свидетельство о рождении (копия и реквизиты); семья (родители, приёмная, опекунство); медицинская карта для образовательного учреждения; медицинские справки и, или результаты анализов (для допуска в образовательную организацию, организации питания; коррекции оказываемых услуг); прививочный сертификат; полис обязательного медицинского страхования (копия и реквизиты); предыдущее место обучения; последующее место обучения; справка об установлении инвалидности (при наличии).</p> |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|----|--|----|-------------|------------------|---------------------|
| <p>7) Управление Пенсионным Фондом России в Красносельском районе Санкт-Петербурга. Адрес: 198205, Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 207 к. 1 лит. А <i>Сведения о родителе:</i> Фамилия, имя, отчество (при наличии); номера контактных телефонов. <i>Сведения о ребёнке (детях):</i> Фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата рождения; адрес регистрации; адрес фактического проживания; свидетельство о рождении (копия и реквизиты).</p> | | | | | | | | | |
| Срок, в течение которого действует согласие на передачу: на период оформления СНИЛС. | | | | | | | | | |
| <p>8) УФМС России. Отдел Красносельского района Санкт-Петербурга. 198329, Санкт-Петербурга, ул. Тамбасова, д. 4 <i>Сведения о родителе и ребёнке (детях):</i> Фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; копии документов, подтверждающих законность пребывания на территории РФ; адрес временной регистрации на территории РФ.</p> | | | | | | | | | |
| Срок, в течение которого действует согласие на передачу: на весь срок обучения в образовательной организации. | | | | | | | | | |
| Я подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные являются полными, актуальными и достоверными. | | | | | | | | | |
| Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных. | | | | | | | | | |
| " | | " | | 20 | | г. | ----- -- | | (инициалы, фамилия) |
| | | | | | | | | (личная подпись) | (инициалы, фамилия) |
| Предоставленные данные соответствуют предъявленным документам, удостоверяющим личность. | | | | | | | | | |
| " | | " | | 20 | | г. | | | |
| | | | | | | | (должность) | (личная подпись) | (инициалы, фамилия) |

Приложение № 4

**Форма заявления о согласии родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных своих и своего ребёнка
(в т.ч. биометрических)**

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии
на обработку персональных данных
своих и своего ребёнка

Заведующему ГБДОУ детским садом № 54
комбинированного вида Красносельского района СПб
Вершковской Ирине Юрьевне

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

Я, _____,
(ФИО)

далее – «Законный представитель», действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка

Паспорт _____ № _____ выдан _____
(ФИО ребенка, дата рождения)
«__» _____ 20__ г.,

даю согласие ГБДОУ детскому саду №54 комбинированного вида Красносельского района СПб (далее- ОУ)), в лице заведующего Вершковской Ирины Юрьевны, действующей на основании Устава, **на размещение на официальном сайте ОУ, на персональных сайтах педагогов, в официальной группе ОУ ВКонтакте, в случае участия в конкурсах, выставках, семинарах, форумах различного уровня, в групповых помещениях следующих персональных данных:**

- данные свидетельства о рождении воспитанника: фамилия имя, отчество ребенка, дата рождения;
- фотографии мои и моего ребёнка с различных мероприятий ОУ;
- видеосъёмки с различных мероприятий ОУ.

Действуем исключительно в рамках Закона РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О Персональных данных» и в целях: осуществления уставной деятельности ОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений **предупрежден(а).**

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком ОУ, а также на срок хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными актами ОУ.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 54 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления, на имя заведующего ОУ, не позднее 3-х дней с даты подачи заявления.

"__" _____ 20__ г.

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
**Форма отзыва согласия на обработку
 персональных данных своих и своего ребёнка**

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии
 на обработку персональных данных
 своих и своего ребёнка

Заведующему ГБДОУ детским садом № 54
 комбинированного вида Красносельского района СПб
 Вершковской Ирине Юрьевне

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

**Заявление
 отзыв согласия на обработку персональных данных
 своих и своего ребёнка**

Я, _____,
 (ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего
 несовершеннолетнего(ей):

 (ФИО ребенка, дата рождения)

Настоящим, во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных», на
 основании ст. 9 п. 1 указанного федерального закона отзываю у _____
 ранее данное мной согласие на обработку персональных данных. В случае, если
 согласие на обработку персональных данных давалось мной неоднократно,
 настоящим я отзываю все ранее данные мной согласия на обработку персональных
 данных

 (указать причину)

Напоминаю, что, в соответствии со ст. 21 п. 5 Федерального закона «О персональных данных» от
 27.07.2006 №152-ФЗ, в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку,
 оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные
 в срок, не превышающий трёх рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об
 уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.
 Указанное уведомление прошу предоставить в письменной форме.

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отзыва согласия на обработку персональных
 данных.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (_____)
 (подпись) (расшифровка подписи)