

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 13
Кронштадтского р-на Санкт-Петербурга
от «17» мая 2023 г. Протокол № 02

С учётом мнения Совета родителей
ГБДОУ детский сад № 13
Кронштадтского р-на Санкт-Петербурга
от «17» мая 2023 г. Протокол № 01

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
Заведующего ГБДОУ детский сад № 13
Кронштадтского р-на Санкт-Петербурга

Л.П. Романчиной
от «17» мая 2023 г. № 80-Д

ПРАВИЛА
об обработке и защите персональных данных
работников, воспитанников
и их родителей (законных представителей)
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №13 комбинированного вида
Кронштадтского района Санкт-Петербурга
(с изменениями)

г. Кронштадт
2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (*законных представителей*). Под работниками, воспитанниками и их родителями (*законными представителями*) подразумеваются лица, заключившие Договор с ГБДОУ детский сад №13 Кронштадтского района СПб (далее – ДОУ).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников, воспитанников и их родителей (*законных представителей*) ДОУ от несанкционированного доступа и разглашения информации, которая всегда является конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Конституция РФ,
- Трудовой кодекс РФ,
- Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Заведующим ДОУ, согласуется с председателем Первичной профсоюзной организацией ДОУ, и вводятся Приказом по ДОУ. Все ответственные лица в ДОУ должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных работников

2.1. Под персональными данными работников, понимается информация, необходимая работодателю в связи с Трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - гражданство;
 - паспортные данные;
 - номер страхового свидетельства;
 - ИНН;
 - сведения о социальных льготах;
 - данные о военной обязанности;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) о фактах уголовного преследования и (или) прекращении уголовного преследования;
 - знание иностранных языков;
 - данные об образовании (номер, серия дипломов, год окончания);
 - данные о приобретенных специальностях (переподготовка);
 - данные о курсах повышения квалификации;
 - семейное положение;
 - данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);
 - адрес место жительства, фактическое место проживания;
 - контактная информация;
- Данные о текущей трудовой деятельности:
- дата начала трудовой деятельности;
 - содержание трудового договора;
 - кадровые перемещения;
 - оклады и их изменения, сведения о поощрениях;
 - данные о повышении квалификации и т. п.)

- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии (видеоматериал) и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2. Понятие и состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

2.1. Под персональными данными воспитанников и их родителей (*законных представителей*), понимается информация, необходимая руководителю ДООУ в связи с Договором между участниками образовательного процесса и касающаяся конкретного воспитанника и его родителей (*законных представителей*), а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах их жизни, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных воспитанников и их родителей (*законных представителей*):

- дата рождения воспитанника;
- свидетельство о рождении воспитанника
- паспортные данные родителя (законного представителя) воспитанника;
- анкетные данные;
- сведения о составе семьи;
- адрес места жительства (фактический адрес проживания) и его регистрации;
- телефонный номер (*домашний, мобильный и рабочий*) родителей (*законных представителей*) воспитанников;
- место работы родителей (*законных представителей*) и учебы членов семьи;
- характер взаимоотношений в семье;
- медицинские данные (*группа здоровья, диагноз*).
- фотографии(видеоматериалы) и иные сведения, относящиеся к персональным данным воспитанника;
- рекомендации, характеристики, заключения комиссий и т.п.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, в отношении воспитанников и их родителей (*законных представителей*) воспитанников за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 2.1 статья 10 «Специальные категории персональных данных» ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Обязанности работодателя для работника

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 2.1 статьи 10 «Специальные категории персональных данных» ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Федеральным законом.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности работника и родителей (законных представителей) воспитанника

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

Родители (законные представители) воспитанника обязаны:

4.3. Передавать руководителю ДОУ или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен нормативно-правовыми документами РФ и ДОУ.

4.4. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать руководителю или воспитателю ДООУ об изменении своих персональных данных.

5. Права работника и родителей (законных представителей) воспитанника

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных Трудовым законодательством или иными нормативно-правовыми документами. При отказе руководитель ДООУ исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме руководителю ДООУ о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать об извещении руководителя ДООУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие руководителя при обработке и защите его персональных данных. ДООУ.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника и сведений о воспитанниках и их родителей (*законных представителей*) — это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

6.2. Все персональные данные работника и сведений о воспитанниках и их родителей (*законных представителей*) следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Руководитель ДООУ должен сообщить работнику и родителям (*законным представителям*) воспитанника о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника и родителям (*законным представителям*) воспитанника дать письменное согласие на их получение.

6.4. Работник и родители (*законные представители*) воспитанника предоставляет руководителю ДООУ достоверные сведения о себе. Руководитель ДООУ проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу или оформлении воспитанника в ДООУ является основанием для расторжения трудового договора или договора между участниками образовательного процесса.

Для работника:

6.5.1. Личное дело работника оформляется после издания Приказа о приеме на работу.

6.5.2. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в ДОУ. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.3. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.5.4. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

Для воспитанника:

6.5.1. Личное дело воспитанника оформляется после издания Приказа о приеме в ДОУ.

6.5.2. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в ДОУ. На ней указываются ФИО воспитанника, дата рождения, ФИО родителя (законного представителя) воспитанника номер личного дела.

6.5.3. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.5.4. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных руководитель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника и родителей (*законных представителей*) воспитанника третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Федеральным законом;

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника и родителей (*законных представителей*) воспитанника, 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, получающие персональные данные работника и родителей (*законных представителей*) воспитанника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работника и родителей (*законных представителей*) воспитанника в порядке, установленном Федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника и родителей (*законных представителей*) воспитанника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, данное разрешение оформляется согласием о неразглашении данных (Приложение №1,2.3);

- передавать персональные данные работника и родителей (*законных представителей*) воспитанника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Доступ к персональным данным работника

8.1. Внутренний доступ (*доступ внутри учреждения*).

Право доступа к персональным данным работника и родителей (*законных представителей*) воспитанника имеют:

- заведующий ДОУ;
- документовед;
- бухгалтер;
- сам работник и родители (*законные представители*) воспитанника, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне ДОУ можно отнести Государственные и не Государственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- Комитете образования и молодёжной политики Санкт-Петербурга;
- подразделения Кронштадтского района СПб органов управления;
- Банк с которым заключён договор о перечислении заработной платы работника и банком для оплаты родительской платы за присмотр и уход в ДОУ воспитанника;
- медицинские учреждения согласно договору на обслуживание воспитанников ДОУ.

8.3. Другие организации.

Сведения о работающем работнике в ДОУ или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. Защита персональных данных работника ДОУ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников работника и родителей (*законных представителей*) воспитанника ДОУ все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только заведующим ДОУ, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках организации или воспитанников ДОУ.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работника и родителей (*законных представителей*) воспитанника ДОУ, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника и родителей (*законных представителей*) воспитанника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных

10.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении работника или родителя (*законного представителя*) воспитанника руководитель ДОУ обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения на период проверки.

10.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении работника или родителя (*законного представителя*) воспитанника руководитель ДОУ обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому работнику или родителя (*законного представителя*) воспитанника, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы данных категорий или третьих лиц.

10.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных руководитель ДОУ на основании сведений, представленных работником или родителем (*законным представителем*) воспитанника, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

10.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой руководителем ДОУ (*или ответственным лицом*), руководитель ДОУ в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

10.5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, руководитель ДОУ (*или ответственное лицо*) в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

10.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Работодатель обязан уведомить Работника.

10.7. В случае достижения цели обработки персональных данных руководитель ДОУ (*или ответственное лицо*) обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором.

10.8. В случае отзыва работника или родителя (*законного представителя*) воспитанника согласия на обработку его персональных данных руководитель ДОУ (*или ответственное лицо*) обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором.

10.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 6.4-6.8 настоящего Положения, Работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

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

11.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой,

административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

11.2. Моральный вред, причиненный работнику или родителя (*законного представителя*) воспитанника вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных Работником убытков.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

12.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

Заведующему ГБДОУ детский сад № 13
комбинированного вида Кронштадтского района СПб
Л.П.Романчиной

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение №1

**Обязательство
о неразглашении конфиденциальной информации
персональных данных работников ГБДОУ детский сад №13
Кронштадтского района СПб**

В соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией

(должность, фамилия, имя, отчество работника)

ОБЯЗАН:

- знать перечень сведений конфиденциального характера в ГБДОУ детский сад №13 Кронштадтского района СПб;
- хранить в тайне известные ему конфиденциальные сведения (включая персональные данные), информировать заведующего ГБДОУ №13 о фактах нарушений порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших ему известных 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.

Работник осведомлен, что разглашение конфиденциальных сведений влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и трудовым договором между ГБДОУ детский сад №13 Кронштадтского района СПб и работником.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за неразглашение этих сведений ознакомлен (а):

(должность)

(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

**Заведующему ГБДОУ детский сад № 13
комбинированного вида Кронштадтского района СПб
Л.П.Романчиной**

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Положение №2

Прил

**Соглашение
о неразглашении персональных данных работника**

Я, _____,
паспорт серии _____ номер _____ выданный _____

_____ ,
понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ГБДОУ детский сад №13 Кронштадтского района СПб.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (*сбор, обработка и хранение*) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие (отсутствие) судимости;
- адрес места жительства;
- телефонный номер (домашний и мобильный);
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- медицинские данные.

Я предупреждена о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

_____ / _____
(должность) (подпись) (ФИО)
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №3

Заведующему ГБДОУ детский сад № 13
комбинированного вида Кронштадтского района СПб
Л.П.Романчиной

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

**Соглашение
о неразглашении персональных данных воспитанников и их родителей
(законных представителей)**

Я, _____,
паспорт серии _____ номер _____ выданный _____

_____,
понимаю, что получаю доступ к персональным данным воспитанников ГБДОУ
детский сад №13 Кронштадтского района СПб;

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится
заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб
субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (*сбор, обработка и хранение*) с
персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите
персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- дата рождения воспитанника;
- анкетные данные;
- сведения о составе семьи;
- адрес места жительства;
- телефонный номер (*домашний, мобильный и рабочий*) родителей (*законных
представителей*) воспитанников;
- место работы родителей (*законных представителей*) и учебы членов семьи;
- характер взаимоотношений в семье;
- медицинские данные (*группа здоровья, диагноз*).

Я предупреждена о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся
персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90
Трудового Кодекса Российской Федерации.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« ___ » _____ 20__ г.

**Заведующему Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга
Л.П.Романчиной**

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(-ая) по адресу:

(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): серия _____ № _____
выдан _____

_____ дата выдачи _____,

(указывается орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

являясь родителем (законным представителем) _____

(фамилия, имя, отчество)

посещающего группу _____ (площадка на ул. _____, д. _____) , в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных (ПДн) и данных своего ребенка _____

(Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения, пол, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации, адрес проживания, домашний телефон, статус (если есть), родной язык, гражданство)

дата « _____ » _____ 20__ г. поступления в ГБДОУ №13 и дата и причина отчисления из детского сада _____

С целью обработки и регистрации сведений, необходимых для оказания услуг детям в области образования в ГБДОУ №13, соглашаюсь на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним.

ГБДОУ №13 вправе рассматривать ПДн в применении к Федеральному Закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности, данные доступны ограниченному кругу лиц. Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться административным и педагогическим работникам только в целях уставной деятельности. Открыто могут публиковаться только фамилии, имена и отчества обучающегося и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями ГБДОУ и его структурных подразделений в рамках уставной деятельности, в т.ч. на сайте ГБДОУ №13 в целях распространения положительного опыта достижений ребенка.

Я предоставляю ГБДОУ №13 право осуществлять следующие действия (операции) с ПДн: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я проинформирован (а) и согласен (а) с тем, что информация об ГБДОУ №13, организации и содержании воспитательно-образовательного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.

ГБДОУ №13 вправе включать обрабатываемые персональные данные детей в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами Федеральных и Муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных ГБДОУ №13.

Я даю согласие Оператору ГИС ЕИАСБУ (Комитет финансов Санкт-Петербурга, адрес: 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д.20, литера А) на обработку своих и ребенка персональных данных в ГИС ЕИАСБУ. Ответственный за обработку персональных данных в учреждении (оператор) вправе осуществлять действия с поименованными в согласии персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ГБДОУ №13 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под подпись представителю ГБДОУ №13.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до окончания посещения ребенком ГБДОУ №13.

Фактический адрес: 197760, г. Кронштадт, пр. Ленина, дом 49, литера А, ул. Широкая д. 20, литера А

Подпись родителя _____ / _____ /

Дата заполнения разрешения « _____ » _____ 20__ г.

Приложение №5

**Заведующему Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга
Л.П.Романчиной**

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных родителя**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(-ая) по адресу:

(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): серия _____ № _____
выдан _____

_____ дата выдачи _____,
(указывается орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

являясь родителем (законным представителем) _____

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ГБДОУ №13 на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии со следующим перечнем:

1. Паспортные данные, (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения) ;
2. Адрес места жительства и адрес регистрации;
3. Фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны, места работы;
4. Сведения о семейном положении: изменении фамилии, разводе, браке, о наличии детей, иждивенцев и опекунов;
5. Сведения о состоянии здоровья (диагноз, инвалидность);
6. Копия полиса медицинского страхования ребенка;
7. Заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
8. Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;
9. Приказы о зачислении, переводе, отчислении детей;
10. Медицинская карта ребенка по форме 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов»;
11. Иные документы, содержащие сведения обо мне и моем ребенке, находящемся в личном деле воспитанника.

Я даю согласие Оператору ГИС ЕИАСБУ (Комитет финансов Санкт-Петербурга, адрес: 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д.20, литера А) на обработку своих и ребенка персональных данных в ГИС ЕИАСБУ.

Ответственный за обработку персональных данных в учреждении (оператор) вправе осуществлять действия с поименованными в согласии персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ГБДОУ №13 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под подпись представителю ГБДОУ №13.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до окончания посещения ребенком ГБДОУ №13.

Фактический адрес: 197760, г. Кронштадт, пр. Ленина, дом 49, литера А, ул. Широкая д. 20, литера А

Подпись родителя _____ / _____ /

Дата заполнения разрешения « _____ » _____ 20__ г.