

«ПРИНЯТО»

Решением общего собрания работников
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
№196 Кировского района Санкт-Петербурга
протокол № 7 от 30.05.2024 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по Государственному
бюджетному дошкольному образовательному
учреждению детскому саду № 196
Кировского района Санкт-Петербурга
от 30.05.2024г. № 47

_____ Л.А. Макаренко

«УЧТЕНО»

Мнение Совета родителей
образовательного учреждения
Протокол 5 № от «30» мая 2024 г.

**Положение об обработке и защиты персональных данных
воспитанников и их родителей (законных представителей)
в государственном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детском саду № 196 Кировского района Санкт-
Петербурга**

Санкт-Петербург
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет политику Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №196 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) в отношении порядка работы с персональными данными. Политика обработки и защиты персональных данных (далее — Политика) должна быть размещена в общедоступном месте для ознакомления субъектов с процессами обработки персональных данных в ГБДОУ.

1.2. Все мероприятия по обработке и защите персональных данных проводятся в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- и другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.3. **Цель Политики** – обеспечение соблюдения норм законодательства Российской Федерации и выполнения требований Правительства Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных в полном объеме. Обеспечение прав граждан при обработке их персональных данных, и принятие мер от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных субъектов.

1.4. Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью ГБДОУ.

1.5. Передача третьим лицам, персональных данных без письменного согласия не допускаются.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных если иное не определено законом.

1.7. Сотрудники, в обязанность которых входит обработка персональных данных субъекта, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом, а также настоящей Политикой.

1.8. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.9. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.10. В соответствии с п. 2 ст. 18.1 ФЗ «О персональных данных»: доступ к настоящему документу не может быть ограничен.

1.11. Настоящая политика утверждается заведующим ГБДОУ и действует бессрочно до замены ее новой Политикой, а также является обязательным документом для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным субъекта.

2. Основные понятия и термины

- 2.1. **Персональные данные (ПД)** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 2.2. **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.
- 2.3. **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.
- 2.4. **Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.
- 2.5. **Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.
- 2.6. **Предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.
- 2.7. **Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).
- 2.8. **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.
- 2.9. **Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.
- 2.10. **Информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

3. Информация об операторе

3.1. Полное наименование: Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №196 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Оператор).

4. Обрабатываемые персональные данные

4.1. Обрабатываемые Оператором ПД принадлежат следующим субъектам ПД:

- работникам Оператора;
- законным представителям (родителям) детей, находящихся на воспитании у Оператора (далее – воспитанники);
- воспитанникам.

4.2. Оператором обрабатываются следующие категории ПД:

ПД работников:

Эти данные не являются общедоступными, за исключением, если сотрудник сам даст согласие на их общедоступность. Обработка персональных данных сотрудника осуществляется во время действия трудового договора. Хранение персональных данных работников - 75 лет (согласно номенклатуре дел);

отзыв согласия, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством, либо в течение срока хранения документов согласно установленным срокам хранения для определенных категорий документов, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством (согласно номенклатуре дел).

- фамилия, имя, отчество;
- информация о смене фамилии, имени, отчества;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- сведения из записей актов гражданского состояния;
- место жительства и дата регистрации по месту жительства;
- номера контактных телефонов;
- сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы);
- занимаемая должность;
- справка о наличии или отсутствии судимости; - паспортные данные;
- данные о семейном положении;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре;
- отношение к воинской обязанности, воинское звание, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах;
- сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи);
- сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);
- сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
- сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской, муниципальной службы;
- сведения о замещаемой должности;
- сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;
- сведения об отпусках и командировках;
- сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;
- сведения о награждении (поощрении);
- материалы служебных проверок, исследований;
- сведения о взысканиях;
- реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- информация о доходах, выплатах и удержаниях;
- номера банковских счетов.

ПД воспитанников и их родителей (законных представителей):

Эти данные не являются общедоступными, за исключением, если родитель (законный представитель) воспитанника сам даст согласие на их общедоступность. Обработка

персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется во время действия договора о сотрудничестве между ними и детским садом. Хранение персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) - до 25 лет после прекращения действия договора (согласно номенклатуре дел);

отзыв согласия, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством, либо в течение срока хранения документов согласно установленным срокам хранения для определенных категорий документов, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- документы, подтверждающий право на льготы и компенсации (заявления родителей, справки о составе семьи; копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя;
- выписка из банка или копия сберкнижки, копия справки об инвалидности, копия удостоверения многодетной матери);
- медицинская карта ребенка; - справка о состоянии здоровья ребенка;
- направление на ребенка в детский сад;
- табеля посещаемости воспитанников;
- именные списки воспитанников.

5. Обработка персональных данных

5.1. Цели обработки ПД Оператор осуществляет обработку ПД субъектов ПД в целях:

- исполнения положений нормативных актов, указанных в п. 1.2 настоящей Политики;
- заключения и выполнения обязательств по трудовым договорам, договорам гражданско-правового характера и договорам с контрагентами, обеспечение работоспособности и сохранности ресурсов и имущества работодателя, осуществление коллективного взаимодействия и совместного использования информационных ресурсов, оформление доверенностей, представление интересов ГБДОУ, аттестация, повышение квалификации, а также наиболее полное исполнение обязательств и компетенций в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, и другими нормативно-правовыми актами в сфере трудовых отношений.
- обеспечение соблюдения Федерального закона «Об образовании» и иных нормативных правовых актов в сфере образования, контроля качества обучения, содействие субъектам персональных данных в осуществлении их законных прав.
- исполнения обязательств работодателя, ведения кадрового делопроизводства и бухгалтерского учета, расчета, начисления и выплаты заработной платы, осуществления отчислений в пенсионные фонды, федеральную налоговую службу, фонды социального страхования, на основании трудового и налогового законодательства РФ;
- расчета и выплаты компенсаций и льгот по родительской плате;
- исполнения обязанностей и функций дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Принципы обработки ПД:

- законность целей и способов обработки персональных данных и добросовестность;

- соответствие 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;
- достоверность персональных данных, их достаточность для целей обработки, недопустимость 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;
- уничтожения персональных данных после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
- личная ответственность Оператора за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации;
- обработка персональных данных по общему правилу происходит до утраты правовых оснований.
- сведения, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни (специальные категории ПД) Оператором не обрабатываются.
- обработка Оператором ПД субъектов ПД осуществляется как с использованием средств вычислительной техники (автоматизированная обработка), так и без использования таких средств (неавтоматизированная обработка), с передачей по внутренней сети Оператора и по сети Интернет (только с письменного согласия субъекта).

5.3. Обработка ПД осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления и уничтожения ПД. Сбор ПД - ПД субъектов ПД Оператор получает напрямую от субъектов ПД.

- в случае возникновения необходимости получения ПД субъекта ПД от третьей стороны, Оператор извещает об этом субъекта ПД заранее и сообщает ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД.

- для получения ПД субъекта ПД от третьей стороны Оператор сначала получает его письменное согласие.

- ПД воспитанников Оператор получает от их родителей (законных представителей) Хранение ПД

- оператор хранит ПД и их материальные носители в порядке, исключающем их утрату, неправомерное использование или несанкционированный доступ к ним.

- оператор хранит ПД субъектов ПД и их материальные носители не дольше, чем этого требуют цели их обработки и требования действующего законодательства Российской Федерации, и уничтожает их по истечению установленных сроков хранения. Передача ПД в целях соблюдения законодательства Российской Федерации, для достижения указанных в п. 1.3. настоящей Политики целей обработки, осуществляется в интересах и с согласия субъектов ПД.

Оператор в ходе своей деятельности предоставляет ПД субъектов ПД организациям (только с письменного разрешения субъекта) и в соответствии с требованиями законодательства в рамках установленной процедуры.

Трансграничная передача ПД - передача ПД на территорию иностранных государств, органам власти иностранных государств, иностранным физическим или юридическим лицам (трансграничная передача ПД) Оператором не осуществляется.

5.4. Общедоступные источники ПД - Оператор не ведет формирование общедоступных источников ПД (справочников, адресных книг). В соответствии с п. 1 ч. 4 и ч. 5 ст. 32 Закона «Об образовании», сведения о персональном составе педагогических работников с

указанием уровня образования и квалификации подлежат размещению на официальном сайте Оператора в сети «Интернет».

5.5. Поручение обработки ПД - Оператор вправе поручить обработку ПД другому лицу (далее – Обработчик) с согласия субъекта ПД, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора.

- Обработчик соблюдает конфиденциальность полученных от Оператора ПД субъектов ПД и обеспечивает их безопасность при обработке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6. Права субъектов ПД

6.1. Субъект ПД имеет право на получение сведений об обработке его ПД Оператором.

6.2. Субъект ПД вправе требовать от Оператора уточнения своих ПД, их блокирования или уничтожения в случае, если ПД являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.3. Субъекты ПД имеют право запрашивать у Оператора следующие сведения:

- подтверждение факта обработки ПД Оператором;
- правовые основания и цели обработки ПД;
- используемые Оператором способы обработки ПД;
- наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к ПД или которым могут быть раскрыты ПД на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые ПД, относящиеся к соответствующему субъекту ПД, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПД по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.4. Для реализации своих прав и защиты законных интересов, субъект ПД имеет право обратиться к Оператору. Оператор рассматривает любые обращения и жалобы со стороны субъектов ПД, тщательно расследует факты нарушений и принимает все необходимые меры для их немедленного их устранения, наказания виновных лиц и урегулирования спорных и конфликтных ситуаций в досудебном порядке.

6.5. Субъект ПД вправе обжаловать действия или бездействие Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПД (Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор), Управление по защите прав субъектов ПД) или в судебном порядке.

6.6. Субъект ПД имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

6.7. Субъект ПД имеет право в любое время отозвать свое согласие на обработку ПД, обратившись к Оператору.

7. Защита персональных данных

7.1. Оператор гарантирует конфиденциальность ПД и предоставляет доступ к ним только уполномоченным работникам, подписавшим обязательство о неразглашении ПД.

7.2. Все работники Оператора, имеющие доступ к ПД, соблюдают правила их обработки и исполняют требования по их защите.

7.3. Оператор принимает все необходимые правовые, организационные и инженерно-технические меры, достаточные для защиты ПД от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий с ними со стороны третьих лиц.

7.4. Обеспечение защиты ПД достигается в частности:

- назначением ответственных за организацию обработки и защиты ПД;
- осуществлением внутреннего контроля соответствия обработки ПД ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите ПД, локальным актам;
- ознакомлением работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку ПД, с положениями законодательства Российской Федерации о ПД, в том числе требованиями к защите ПД, локальными актами в отношении обработки ПД, и обучением указанных работников.
- определением угроз безопасности ПД при их обработке в ИСПД;
- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПД при их обработке в ИСПД, необходимых для выполнения требований к защите ПД;
- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПД до ввода в эксплуатацию ИСПД;
- учетом машинных носителей ПД;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к ПД и принятием мер;
- восстановлением ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установлением правил доступа к ПД, обрабатываемым в ИСПД, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПД в ИСПД;
- физической охраной зданий и помещений; - подсистемой антивирусной защиты;
- сейфы и запирающиеся шкафы для хранения носителей персональных данных;
- пожарная сигнализация.

7.5. Допуск к персональным данным субъекта имеют только те сотрудники ГБДОУ, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих служебных (трудовых) обязанностей.

8. Заключительные положения

8.1. Оператор ответственен за персональную информацию, которая находится в его распоряжении и закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдением, установленных в организации принципов уважения приватности.

8.2. Каждый сотрудник получающий для работы доступ к материальным носителям персональным данным, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.3. Оператор обязуется поддерживать систему приема, регистрации и контроля рассмотрения жалоб Субъектов, доступную как посредством использования Интернета, так и с помощью телефонной, телеграфной или почтовой связи.

8.4. Субъект может обратиться к Оператору с жалобой на нарушение данной Политики. Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки данных рассматриваются в течение тридцати рабочих дней с момента поступления.

8.5. Настоящая Политика является локальным нормативным актом ГБДОУ.

8.6. Политика принимается на неопределенный срок.

8.7. После принятия Политика в новой редакции данная редакция автоматически утрачивает силу.

**С Политикой обработки и защиты персональных данных
в государственном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детском саду № 196
Кировского района Санкт-Петербурга
ОЗНАКОМЛЕНЫ:**

№	Ф.И.О.	должность	ОЗНАКОМЛЕН	подпись
1.	Артемьева М.Ю.	воспитатель		
2.	Белан Е.Е.	пед.-психолог		
3.	Беляева И.В.	ст.специалист		
4.	Березина Т.Ю.	воспитатель		
5.	Борисова Т.Г.	уч.-логопед		
6.	Буденштейн И.В.	воспитатель		
7.	Васильева О.В.	воспитатель		
8.	Гаврилова Е.А.	воспитатель		
9.	Деяхина В.С.	медсестра		
10.	Денисова Е.Е.	воспитатель		
11.	Долгая А.А.	ст. воспита		
12.	Зингер Е.М.	кастелянша		
13.	Исмаилова А.Р.	воспитатель		
14.	Каракаш Л.А.	муз. руковод.		
15.	Карельская В.В.	уч-логопед		
16.	Коваленко М.А.	воспитатель		
17.	Кулачкова Е.Б.	воспитатель		
18.	Люлякина Г.П.	инструк. физо		
19.	Новиковская О.А.	уч.-логопед		
20.	Омелина Н.А.	воспитатель		
21.	Паршина Г.А.	воспитатель		
22.	Пименова С.В.	воспитатель		
23.	Плешко Т.Л.	воспитатель		
24.	Пчелкина Т.А.	воспитатель		
25.	Родина Р.И.	воспитатель		
26.	Саломатова А.А.	уч.-логопед		
27.	Сандул Л.В.	уч.-логопед		
28.	Иванова Т.Ю.	воспитатель		
29.	Убайди Н.В.	инст. физо		
30.	Исмаилова А.В.	воспитатель		
31.	Феоктистова М.В.	воспитатель		
32.	Фисенко С.А.	завхоз		
33.	Федорова Т.А.	воспитатель		
34.	Цветкова А.В.	воспитатель		
35.	Чегодаева Е.Ю.	уч.-логопед		
36.	Шилова Л.В.	воспитатель		
37.	Яскевич М.В.	уч.-логопед		
38.	Якшис Т.И.	уч.-логопед		
39.				
40.				

