

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 71 Кировского района Санкт-Петербурга**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБРАБОТКЕ, ЗАЩИТЕ И ХРАНЕНИИ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)  
И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ (РОДИТЕЛЕЙ)**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГ  
2017**

**ПРИНЯТО**

Решением Общего собрания  
работников ОУ  
Протокол № 1 от 29.08.2017

**СОГЛАСОВАНО**

Решением Совета родителей  
(законных представителей)  
воспитанников (обучающихся)  
ГБДОУ детского сада № 71  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 05.09.2017 года

**УТВЕРЖДЕНО**

Руководителем ОУ  
Л.В. Устюговой  
Приказ № 45 п. 39 от 29.08.2017



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОБРАБОТКЕ, ЗАЩИТЕ И ХРАНЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ) И ИХ  
ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ (РОДИТЕЛЕЙ)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об обработке, защите и хранении персональных данных обучающихся (воспитанников) и их законных представителей (родителей) (далее – Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 71 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение, ОУ) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Уставом ОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными обучающихся (воспитанников) и их законных представителей (родителей) Образовательного учреждения.

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод обучающихся (воспитанников) и их законных представителей (родителей) при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайны.

1.3. При определении объема и содержания персональных данных обучающегося (воспитанника) и его законных представителей (родителей) администрация ОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.4. Законному представителю (родителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребёнка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

1.5. Во всех случаях отказ законного представителя (родителя) от своих прав на сохранение и защиту тайны подкрепляется.

1.6. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников ОУ, утверждается приказом заведующего ОУ, согласуется с Советом родителей.

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

## II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ) И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ (РОДИТЕЛЕЙ)

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

2.2. Персональные данные обучающегося (воспитанника) и его законных представителей (родителей) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося (воспитанника) и его законных представителей (родителей), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных обучающегося (воспитанника) и его законных представителей (родителей) входят:

- ✓ данные свидетельства о рождении обучающегося (воспитанника);
- ✓ паспортные данные законных представителей (родителей);
- ✓ данные, подтверждающие законность представления прав обучающегося (воспитанника);
- ✓ адрес регистрации и проживания, контактные телефоны обучающегося (воспитанника) и его законных представителей (родителей);
- ✓ сведения о месте работы / учебы законных представителей (родителей);
- ✓ сведения о состоянии здоровья обучающегося (воспитанника);
- ✓ данные страхового медицинского полиса обучающегося (воспитанника);
- ✓ страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) обучающегося (воспитанника);
- ✓ данные о банковских реквизитах законных представителей (родителей);
- ✓ данные о доходах членов семьи;
- ✓ фотографии обучающегося (воспитанника).

2.4. При оформлении в ОУ обучающегося (воспитанника), его законный представитель (родитель) предоставляет следующие документы:

- ✓ копия свидетельства о рождении обучающегося (воспитанника);
- ✓ копия паспорта законных представителей (родителей);
- ✓ копии документов, подтверждающих законность представления прав обучающегося (воспитанника): постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов обучающегося (воспитанника);
- ✓ копию свидетельства о браке / разводе (при разных фамилиях обучающегося (воспитанника) и его законных представителей (родителей));
- ✓ адрес регистрации и проживания, контактные телефоны законных представителей (родителей);
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию обучающегося (воспитанника) по месту жительства или пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9)
- ✓ сведения о месте работы / учебы законных представителей (родителей);
- ✓ медицинская карта обучающегося (воспитанника);
- ✓ прививочная карта (форма 026/у-2000) обучающегося (воспитанника);
- ✓ копия страхового медицинского полиса обучающегося (воспитанника).

2.5. При оформлении обучающемуся (воспитаннику) компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в ОУ, установленных действующим законодательством, законный представитель (родитель) предоставляет следующие документы:

- ✓ копии свидетельств о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);
- ✓ документ, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- ✓ копии документов, подтверждающих законность представления прав обучающегося (воспитанника): постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов обучающегося (воспитанника);

- ✓ копию свидетельства о браке / разводе (при разных фамилиях обучающегося (воспитанника) и законных представителей (родителей)).

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

- ✓ копию(и) свидетельства (свидетельств) о рождении ребёнка (детей);
- ✓ копии документов, подтверждающих законность представления прав обучающегося (воспитанника): постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов обучающегося (воспитанника);
- ✓ копию свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях обучающегося (воспитанника) и законных представителей (родителей));
- ✓ справки о доходах всех членов семьи;
- ✓ копия справки об инвалидности;
- ✓ копия удостоверения многодетной матери.

2.7. Законный представитель обучающегося предоставляет / не предоставляет фото, видеоматериал или даёт согласие /отказ на фото, видеосъёмку своего ребёнка работникам ОУ для размещения на официальном сайте или групповых родительских стендах фотографий обучающегося (воспитанника) и его законных представителей.

2.8. Работники ОУ могут получить от самого обучающегося (воспитанника) данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося (воспитанника);
- фамилии, имени, отчестве законных представителей (родителей) обучающегося (воспитанника).

2.9. Персональные данные обучающегося (воспитанника) и его законных представителей (родителей) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ОУ в личных целях.

### **III. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Законный представитель (родитель) предоставляет руководителю или работнику ОУ, имеющему доступ к персональным данным обучающегося (воспитанника), достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные обучающихся (воспитанников), их законных представителей (родителей) Образовательному учреждению следует получать у самого законного представителя (родителя). Если персональные данные обучающихся (воспитанников) и законных представителей (родителей) возможно получить только у третьей стороны, то законный представитель (родитель) должен быть уведомлен об этом заранее (Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны – Приложение № 1) и от него должно быть получено письменное согласие (Форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны – Приложение № 2).

3.1.3. Руководитель ОУ обязан сообщить одному из законных представителей (родителей) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из законных представителей (родителей) дать письменное согласие на их получение (Форма заявления о согласии законного представителя (родителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка – Приложение № 3).

3.1.4. Для размещения на официальном сайте и групповых родительских стендах фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) (Форма заявления о согласии законного представителя (родителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка – Приложение № 4).

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

3.1.6. Работник ОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося (воспитанника) и законного представителя (родителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.1.7. Согласие законного представителя (родителя) 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 обучающегося (воспитанника) и законного представителя (родителя), если получение его согласия невозможно.

3.2. Принципы обработки персональных данных:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- 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.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

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

3.4. При передаче персональных данных обучающегося (воспитанника) и законного представителя (родителя) руководитель ОУ или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

3.4.1. Не сообщать персональные данные обучающегося (воспитанника) и законного представителя (родителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося (воспитанника) или законного представителя (родителя), а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.4.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные обучающегося (воспитанника) или законного представителя (родителя), 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 обучающегося (воспитанника) или законного представителя (родителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

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

3.5. Хранение и использование документированной информации персональных данных обучающихся (воспитанников) и законных представителей (родителей):

3.5.1. Персональные данные обучающегося (воспитанника) или законного представителя (родителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.5.2. Персональные данные обучающихся (воспитанников) и законных представителей (родителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

#### **IV. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ) И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ (РОДИТЕЛЕЙ)**

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

- ❖ заведующий ОУ,
- ❖ делопроизводитель,
- ❖ старший воспитатель,
- ❖ медицинская сестра,
- ❖ педиатр,
- ❖ воспитатели,
- ❖ учитель-логопед.

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

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

#### **V. ПРАВА ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ (РОДИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ) В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И СВОИХ ДЕТЕЙ, ХРАНЯЩИХСЯ В ОУ**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ОУ, законные представители (родители) имеют право на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- о сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- о юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. Законные представители (родители) 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 ТК РФ или иного федерального закона;
- требование об извещении руководителем ОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося (воспитанника) или законного представителя (родителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия руководителя ОУ при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

5.3. Законные представители (родители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

## **VI. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ (РОДИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ) В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТОВЕРНОСТИ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И СВОИХ ДЕТЕЙ**

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

- при оформлении в ОУ представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом руководителю ОУ в разумные сроки.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. Защита прав обучающегося (воспитанника) и законного представителя (родителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных обучающегося (воспитанника) и законного представителя (родителя), 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 обучающегося (воспитанника) и законного представителя (родителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Заведующий ОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося (воспитанника) и законного представителя (родителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные обучающегося (воспитанника) и законного представителя (родителя).

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении персональных данных у третьей стороны

Уважаемый \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

У ГБДОУ детского сада № 71 Кировского района Санкт-Петербурга возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные \_\_\_\_\_  
(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения \_\_\_\_\_  
(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления. В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение ГБДОУ детским садом № 71 Кировского района Санкт-Петербурга необходимой информации из следующих источников \_\_\_\_\_  
(указать источники)

следующими способами: \_\_\_\_\_  
(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатами обработки указанной информации ГБДОУ детским садом № 71 Кировского 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. Информировем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение ГБДОУ детским садом № 71 Кировского района Санкт-Петербурга указанной информации \_\_\_\_\_  
(перечислить последствия)

Информировем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)



Заведующему ГБДОУ детским сад № 71  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Л.В. Устюговой

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:  
ул. \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

на получение персональных данных законного представителя (родителя)  
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) (Ф.И.О.)

Заведующему ГБДОУ детским сад № 71  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Л.В. Устюговой

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

законного представителя (родителя) на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

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

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие ГБДОУ детскому саду № 71 Кировского района Санкт-Петербурга, расположенному по адресу: 198152, Санкт-Петербург, ул. Краснопутиловская, дом 17, литера А на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, и уничтожение следующих персональных данных:

- ✓ данные свидетельства о рождении обучающегося (воспитанника);
- ✓ паспортные данные законных представителей (родителей);
- ✓ данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- ✓ адрес регистрации и проживания, контактные телефоны законных представителей (родителей);
- ✓ сведения о месте работы / учебы законных представителей (родителей);
- ✓ сведения о состоянии здоровья обучающегося (воспитанника);
- ✓ страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- ✓ данные страхового медицинского полиса обучающегося (воспитанника);
- ✓ фотографии обучающегося (воспитанника).

Данные могут быть переданы:

- комитет по образованию Санкт-Петербурга;
- отдел образования администрации Кировского района Санкт-Петербурга;
- СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Кировского района Санкт-Петербурга»;
- СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №23» детское поликлиническое отделение № 21;
- официальный сайт ГБДОУ детского сада № 71 Кировского района Санкт-Петербурга;
- ПСО Кировского района Пожарная часть (профилактическая);
- ОГИБДД УМВД России по Кировскому району Санкт-Петербурга;

- ГБУ ДО ДДЮТ Кировского района Санкт-Петербурга;
- ГБУ ДО Центр детского (юношеского) технического творчества Кировского района Санкт-Петербурга;
- ГБУ ДППО ЦПКС «Информационно-методический Центр» Кировского района Санкт-Петербурга;
- ГБУ ДО Центр психолого-педагогического сопровождения Кировского района Санкт-Петербурга

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) (\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.))

Заведующему ГБДОУ детским сад № 71  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Л.В. Устюговой

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

даю согласие ГБДОУ детскому саду № 71 Кировского района Санкт-Петербурга на размещение на официальном сайте Образовательного учреждения и в групповых родительских уголках / стендах следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении обучающегося (воспитанника);
- фото и видеоматериалы своего ребёнка.

в целях осуществления уставной деятельности Образовательного учреждения, 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 Образовательного учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных обучающихся (воспитанников) и их законных представителей (родителей) государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 71 Кировского района Санкт-Петербурга, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующему ГБДОУ детским сад № 71  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Л.В. Устюговой

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ-ОТЗЫВ

согласия законного представителя (родителя) на обработку персональных данных  
своих и своего ребёнка

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в связи  
с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на получение  
моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка Образовательным учреждением.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

## РАСПИСКА

## О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных обучающихся (воспитанников) и их законных представителей (родителей) государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 71 Кировского района Санкт-Петербурга и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей. Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные);
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

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

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
Государственное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад № 71  
Кировского района Санкт-Петербурга

Ул. Краснопутиловская, д.17, Санкт-Петербург, 198152  
Телефон (812) 783-33-95, Факс (812) 783-33-95  
E-mail: dou71@kirov.spb.ru  
ОКПО 50937829 ОКОГУ 23280 ОГРН 1027802729921  
ИНН/КПП 7805145428/780501001

**ПРИКАЗ**

№ 45 п. 39

29.08.2017

**Об утверждении Положения об обработке, защите и хранении персональных данных обучающихся (воспитанников) и их законных представителей (родителей) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 71 Кировского района Санкт-Петербурга**

В целях обеспечения защиты персональных данных обучающихся (воспитанников) и их законных представителей (родителей), обрабатываемых в информационной системе персональных данных (далее – ИСПДн), и в соответствии с пунктом 1. части 3 статьи 28 и частью 1 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положения об обработке, защите и хранении персональных данных обучающихся (воспитанников) и их законных представителей (родителей);
2. Принять к исполнению с 1 сентября 2017 года;
3. Контроль за исполнением возлагаю на себя.



Заведующий

Л.В. Устюгова



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад № 71  
Кировского района Санкт-Петербурга

Ул. Краснопутиловская, д.17, Санкт-Петербург, 198152  
Телефон (812) 783-33-95, Факс (812) 783-33-95  
E-mail: dou71@kirov.spb.ru  
ОКПО 50937829 ОКОГ У 23280 ОГРН 1027802729921  
ИНН/КПП 7805145428/780501001

## ПРИКАЗ

№ 45 п. 42

29.08.2017

### О назначении ответственных по защите, хранению, сбору, обработке и передаче персональных данных работников, обучающихся (воспитанников) и их законных представителей (родителей) Образовательного учреждения

С целью приведения Образовательного учреждения в соответствие с требованиями Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и исполнения законодательных требований при обработке персональных данных в информационной системе персональных данных в организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить воспитателя Воробьеву Татьяну Александровну ответственным за защиту, хранение, сбор, обработку и передачу персональных данных работников Образовательного учреждения.
2. Назначить старшего воспитателя Шмойлову Светлану Анатольевну ответственным за защиту, хранение, сбор, обработку и передачу персональных данных обучающихся (воспитанников) и их законных представителей (родителей) Образовательного учреждения.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.



Заведующий

Л.В. Устюгова

С приказом ознакомлены:

С.А. Шмойлова

Т.А. Воробьева