

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад №72 Приморского района Санкт-Петербурга)**

---

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детский сад № 72  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 30.08.2022 № 1

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 72  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Чурсина Л.Н.  
Приказ от 01.09.2022 № 56 п.8-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об обработке персональных данных воспитанников  
ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга  
и третьих лиц**

---

## 1. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц в ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение) воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую родители (законные представители) воспитанников и третьи лица предоставляют образовательному учреждению.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) и третьих лиц от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

## 2. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных

2.1.1. Цель обработки: **организация образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеобразовательным программам**

Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	<ol style="list-style-type: none"><li>Общие сведения:<ul style="list-style-type: none"><li>фамилия, имя, отчество;</li><li>пол;</li><li>дата и место рождения;</li><li>гражданство (государство);</li><li>район города;</li><li>адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания);</li><li>адрес фактического проживания;</li><li>контактные данные (телефон);</li><li>родной язык;</li><li>страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).</li></ul></li><li>Сведения о документе, удостоверяющем личность: тип документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, статус документа.</li><li>Сведения о свидетельстве о регистрации по месту пребывания: номер, дата выдачи, дата начала регистрации, дата окончания регистрации, кем выдано.</li><li>Сведения о семье: семья, количество детей в семье, ребенок в семье.</li><li>Сведения о социальной ситуации: информация о трудной жизненной ситуации, компенсация оплаты за присмотр и уход.</li><li>Сведения, необходимые для внесения в БД подсистемы Параграф ГИС СПб «КАИС КРО»:</li></ol>	<p>Сведения о состоянии здоровья:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>группа здоровья</li><li>физкультурная группа</li><li>наличие потребности в длительном лечении</li><li>наличие потребности в адаптированной программе обучения</li><li>группа инвалидности</li><li>отдельные категории инвалидности</li><li>срок действия группы инвалидности</li></ul>

	<p>номер направления; дата направления; принят(а) из ОООД (краткое наименование); выбыл(а) в ОООД (краткое наименование); подтверждающие документы о выбытии; выбыл(а) в ОООД (краткое наименование); дата регистрации заявления о приеме; тип движения; дата приёма (перевода, выбытия); номер приказа; дата приказа; принят на этап обучения.</p> <p>7. Сведения, образующиеся в процессе реализации образовательной программы.</p> <p>8. Иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров, исполнения норм законодательства в сфере образования.</p>	
Категории субъектов ПДн	Обучающиеся (воспитанники), их родители (законные представители)	
Способы обработки	<p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</li> <li>▪ внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы образовательного учреждения</li> </ul>	
Сроки обработки	В течение срока реализации образовательной программы	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные	
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных образовательного учреждения в зависимости от типа носителя персональных данных	

**2.1.2. Цель обработки: организация образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеобразовательным программам**

Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	<p>1. Общие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ фамилия, имя, отчество;</li> <li>▪ пол;</li> <li>▪ гражданство;</li> <li>▪ дата рождения;</li> <li>▪ адрес регистрации по месту жительства;</li> <li>▪ адрес фактического проживания;</li> <li>▪ контактные данные;</li> <li>▪ страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>▪ степень родства;</li> <li>▪ юридический статус.</li> </ul> <p>2. Сведения о документе, удостоверяющем личность: тип документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, статус документа;</p> <p>3. Сведения о документе, удостоверяющем положение законного представителя по отношению к ребенку (для законного представителя): название документа, номер, дата</p>	Сведения о состоянии здоровья

	<p>выдачи, кем выдан.</p> <p>4. Сведения об основании получения компенсации.</p> <p>5. Сведения, образующиеся в процессе реализации образовательной программы;</p> <p>6. Иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров, исполнения норм законодательства в сфере образования</p>	
Категории субъектов ПДн	родители (законные представители) обучающихся (воспитанников)	
Способы обработки	<p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</li> <li>▪ внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы образовательного учреждения</li> </ul>	
Сроки обработки	В течение срока реализации образовательной программы	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные	
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных образовательного учреждения в зависимости от типа носителя персональных данных	

2.2. Цель обработки: **реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является образовательное учреждение**

Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ фамилия, имя, отчество;</li> <li>▪ паспортные данные;</li> <li>▪ адрес регистрации и (или) фактического проживания;</li> <li>▪ контактные данные;</li> <li>▪ индивидуальный номер налогоплательщика;</li> <li>▪ номер расчетного счета;</li> <li>▪ номер банковской карты;</li> <li>▪ иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров</li> </ul>
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора
Способы обработки	<p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</li> <li>▪ внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы образовательного учреждения</li> </ul>
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные

Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных образовательного учреждения в зависимости от типа носителя персональных данных
---------------------	--

### 2.3. Цель обработки: **обеспечение безопасности**

Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ фамилия, имя, отчество;</li> <li>▪ данные документа, удостоверяющего личность;</li> <li>▪ адрес регистрации и (или) фактического проживания;</li> <li>▪ контактные данные</li> </ul>
Категории субъектов	Посетители образовательного учреждения
Способы обработки	<p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</li> <li>▪ внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы образовательного учреждения</li> </ul>
Сроки обработки	В течение периода нахождения посетителя на территории образовательного учреждения
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе минимум 30 дней в отношении записей камер видеонаблюдения
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных образовательного учреждения в зависимости от типа носителя персональных данных

## 3. Условия обработки персональных данных

3.1. Сбор персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) образовательное учреждение осуществляет во время приема документов на обучение.

3.2. Сбор данных физических лиц по договорам образовательное учреждение осуществляет при оформлении договоров.

3.3. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, образовательное учреждение осуществляет при оформлении или приеме документов.

3.4. Образовательное учреждение получает персональные данные лично у субъекта персональных данных или его представителя. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта персональных данных и получить их письменное согласие.

3.5. Образовательное учреждение не вправе обрабатывать персональные данные воспитанников, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, биометрические персональные данные несовершеннолетних, за исключением случаев, установленных законодательством РФ.

3.6. Обработка персональных данных воспитанников ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ.

3.7. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) воспитанников ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации прав воспитанников на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ.

3.8. Обработка персональных данных физических лиц по договорам ведется исключительно в целях исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является такое физическое лицо, а также для заключения договора по инициативе физического лица или договора, по которому физическое лицо будет выгодоприобретателем или поручителем.

3.9. Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации прав воспитанников на получение образования.

#### **4. Доступ к персональным данным**

4.1. Персональные данные:

- воспитанников содержатся в личных делах воспитанников в виде копий документов;
- родителей (законных представителей) содержатся в личных делах воспитанников в виде копий документов;
- третьих лиц содержатся в документах, которые представили физические лица, заключившие с образовательным учреждением договор, и которые подписали (выдали) родители (законные представители).

4.2. Доступ к персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей) и третьих лиц имеют:

- руководитель - в полном объеме;
- документовед - в полном объеме;
- старший воспитатель - в полном объеме;
- бухгалтер - в объеме данных, которые необходимы для ведения бухгалтерского учета;
- педагоги:
  - в объеме данных, которые необходимы для выполнения трудовых функций: фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей воспитанника, адрес местожительства, контактные телефоны, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий;
  - в объеме данных, которые необходимы для выполнения мероприятий по воспитанию, развитию и социальной защите воспитанника;
  - в объеме данных, которые нужны для диагностической, оказания консультативной помощи воспитаннику, его родителям (законным представителям);
- медицинская сестра - в объеме, необходимом для медицинского обслуживания воспитанника.

4.2.1. Личные дела воспитанников, заявления (согласия, доверенности и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в кабинете руководителя образовательного учреждения в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В личных делах воспитанников хранятся персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей).

4.2.2. Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете образовательного учреждения. Ключи от кабинета находятся у медицинской сестры.

Образовательное учреждение вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные воспитанников при расследовании несчастного случая, если это требуется для работы комиссии. Результаты расследования вместе с медицинскими заключениями хранятся в отдельных папках в специальном шкафу, доступ к которому имеют только члены комиссии.

4.3. Доступ к персональным данным третьих лиц, на которых оформлены заявления (согласия, доверенности и т. п.) и которые зафиксированы в журнале учета посетителей, имеют:

- руководитель – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме;
- лица, ответственные за ведение журнала, – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности образовательного учреждения: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя, данные документа, удостоверяющего личность.

4.3.1. Заявления (согласия, доверенности и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в кабинете руководителя образовательного учреждения в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

4.4. Доступ к персональным данным третьих лиц по договорам имеют:

- руководитель - в полном объеме;
- заместитель руководителя по АХР - в полном объеме;
- старший воспитатель - в полном объеме;
- специалист по закупкам - в полном объеме;
- бухгалтер - в объеме данных, которые необходимы для ведения бухгалтерского учета.

4.4.1. Договоры, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся:

- в кабинете руководителя образовательного учреждения;
- в кабинете заместителя руководителя по АХР;
- в бухгалтерии СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Приморского района Санкт-Петербурга»

- в бумажном виде и в электронном виде, в соответствии с установленными требованиями по защите от несанкционированного доступа.

4.5. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

4.6. Образовательное учреждение ведет журнал учета посетителей, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные посетителей: фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные. Перечень лиц, ответственных за ведение журнала, утверждается приказом. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.7. Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством Российской Федерации.

## **5. Передача персональных данных**

5.1. Работники образовательного учреждения, имеющие доступ к персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей) и третьих лиц, обязаны не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Родители (законные представители) воспитанников и третьи лица не должны передавать персональные данные, ставшие им известными от субъекта персональных данных, третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

5.3. Родители (законные представители) воспитанников и третьи лица обязаны использовать персональные данные, ставшие им известными от субъекта персональных данных, лишь в целях, для которых они сообщены.

## **6. Меры обеспечения безопасности персональных данных**

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в образовательном учреждении относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в образовательном учреждении требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными нормативными актами образовательного учреждения по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Учет материальных носителей персональных данных.

6.1.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

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

6.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте образовательного учреждения.

6.1.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.

6.1.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

## 7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.

## 8. Заключительные положения

8.1. Положение рассматривается и принимается на общем собрании работников образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, утверждается приказом руководителя.

8.2. Положение вступает в силу с момента издания приказа об его утверждении, принимается на неопределенный срок и действует до внесения изменений. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 72 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Чурсина Любовь Николаевна, Заведующий

18.07.23 19:00 (MSK)

Сертификат 50795BE46E3DBC17117A5DEE5CF1FD60