



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждения
детский сад № 51 Московского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 51
Московского района Санкт-Петербурга
Протокол № 08 от 24.09.2025

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детским садом № 51
Московского района Санкт-Петербурга

Ю.Ю.Бадина
Приказ № 63 от 01.10.2025

**Положение
об обработке персональных данных обучающихся, родителей
(законных представителей) обучающихся и третьих лиц**

Санкт-Петербурга
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей) и третьих лиц Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 51 Московского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - ОУ), разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 06.09.2025г.);
- Указом Президента Российской Федерации № 188 от 06.03.1997г. «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных» (в ред. от 24.06.2025г., вступающая в действие с 01.09.2025г.);
- постановлением Правительства РФ от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- письмом Минкомсвязи от 28.08.2020г. № ЛБ-С-074-24059 «О методических рекомендациях»;
- Федеральным законом от 25.07.2011г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»;
- иными действующими федеральными и региональными нормативными документами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных ОУ.
- уставом ГБДОУ детского сада № 51 Московского района Санкт-Петербурга;

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в ОУ обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую родители (законные представители) обучающихся и иные третьи лица предоставляют администрации ОУ.

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

2. Перечень обрабатываемых персональных данных

2.1. ОУ обрабатывает следующие персональные данные обучающихся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- дата и место рождения;
- адрес местожительства;
- сведения из документов: свидетельства о рождении; свидетельства о регистрации; документа, подтверждающего родство обучающегося с родителями (законными представителями); документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ; заключениях и других рекомендациях психолого-медико-педагогической комиссии; медицинской справки-допуска после перенесенного заболевания;
- заключения о характере повреждений здоровья, полученных в результате несчастного случая, и степени их тяжести, заключений о причине смерти; иных медицинских заключений.

2.2. Персональные данные обучающихся содержатся в их личных делах в виде копий документов.

2.3. ОУ обрабатывает следующие персональные данные родителей (законных представителей) обучающихся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- адрес местожительства;
- контактные телефоны;
- Сведения из документов: паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
- документов для предоставления льгот (удостоверение многодетной семьи, документ о признании инвалидом).

2.4. Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в личных делах обучающихся в виде копий документов.

2.5. ОУ обрабатывает следующие персональные данные физических лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) обучающихся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- адрес местожительства;
- контактные телефоны;
- сведения из документов: паспорта или другого документа, удостоверяющего личность; диплома или иного документа об образовании; трудовой книжки.

2.6. Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые представили физические лица, заключившие с ОУ договор, и которые подписали (выдали) родители (законные представители).

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей) осуществляет заведующий ОУ во время приема документов для зачисления.

3.2. Сбор данных физических лиц по договорам осуществляет заведующий ОУ оформлении договоров.

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

3.4. Заведующий вправе принять персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся только у родителей (законных представителей) лично.

Заведующий вправе принять документы и сведения, которые содержат персональные данные третьих лиц, только у таких лиц.

3.5.ОУ вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные обучающихся 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.

3.6.Обработка персональных данных обучающихся ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

3.7.Обработка персональных данных родителей (законных представителей) обучающихся ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации ОУ прав обучающихся на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

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. Получение согласия в данном случае не требуется. Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) обучающихся, ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации ОУ прав, обучающихся на получение образования и с согласия третьих лиц на обработку.

3.9.Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заведующего ОУ в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В личных делах, обучающихся хранятся персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.10.Медицинские карты обучающихся хранятся в медицинском кабинете. Ключи от кабинета находятся у медицинской сестры.

3.11.Договоры, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в бухгалтерии ОУ в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

3.12.Заявления (согласия, доверенности и т. п.) родителей (законных представителей) обучающихся, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в кабинете заведующего ОУ в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

3.13.ОУ ведет журнал учета посетителей, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные посетителей: фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные. Лица, ответственные за ведение журнала, являются работниками охранного предприятия. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

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

4. Сбор, обработка и хранение персональных данных

4.1. Доступ к персональным данным обучающегося, родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- старший воспитатель – в полном объеме;
- воспитатели – в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций воспитателя: фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей обучающегося, 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;
- педагог-психолог – в объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с обучающимся, оказания консультативной помощи обучающемуся, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам ОУ;
- учитель-логопед – в объеме данных, которые нужны для диагностической, коррекционной работы с обучающимся, оказания консультативной помощи обучающемуся, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам ОУ;
- медицинский персонал – в объеме, необходимом для медицинского обслуживания обучающегося.

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

- заведующий – в полном объеме;
- старший воспитатель – в полном объеме;
- бухгалтер – в полном объеме.

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:

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

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом заведующего ОУ

5. Передача персональных данных

5.1. Работники ОУ, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и третьих лиц, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающихся, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Предупреждать лиц, которым переданы персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, третьих лиц, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены субъектами персональных данных.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

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

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в ОУ требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных 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 актами ОУ по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

6.1.5. Учет машинных носителей персональных данных.

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

6.1.7. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.8. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте ОУ.

7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный обучающимся, их родителям (законным представителям) и иным третьим лицам вследствие нарушения их прав, правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.