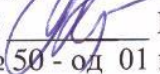


**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования,
Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ЦПМСС Красносельского района)**


Принято

Общее собрание работников
Протокол № 4 от 29.02.2016 г.

Утверждено

Директор  В.А.Косицкая
Приказ № 50 - од 01 марта 2016 г.

Согласовано

Представитель трудового коллектива-
Председатель профсоюзного комитета
 Н.И. Истомина

Положение

об обработке и защите персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) в ЦПМСС Красносельского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для ЦПМСС Красносельского района (далее по тексту - ЦПМСС), в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конституции Российской Федерации;
- Главы 14 (ст. 85-90) Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 «Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Устава (Распоряжение Комитета по образованию № 3071-р от 25.06.2015 года);
- иными нормативно-правовыми актами в сфере защиты персональных данных.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок обработки персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) в ЦПМСС, в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Настоящее Положение является элементом системы мер, принимаемых ЦПМСС для защиты обрабатываемых персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, уничтожения, искажения или разглашения.

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

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 воспитанника, его родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, его родителей (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных обучающегося, его родителя (законного представителя) входят:

- данные свидетельства о рождении обучающегося и его братьев и сестер;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав обучающегося, постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны обучающегося его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья обучающегося, сведения о наличии инвалидности, заключения ТПМПК;
- данные страхового медицинского полиса обучающегося;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) обучающегося;
- данные о составе и статусе семьи;
- данные о доходах членов семьи;
- фотографии обучающегося, членов его семьи;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- другие сведения

2.8. Работники ГБДОУ могут получить от самого обучающегося данные о:

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

2.9. Персональные данные обучающегося и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ОУ в личных целях.

3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, уполномоченному должностному лицу, имеющему доступ к персональным данным обучающегося, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные обучающегося, их родителей (законных представителей) ОУ следует получать у самого родителя (законного представителя).

Если персональные данные обучающегося и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее (Приложение № 1) и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение № 2).

3.1.3. Руководитель ОУ или уполномоченное должностное лицо обязан сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на обработку своих персональных данных и своего ребёнка. (Приложение № 3).

3.1.4. Для размещения на официальном сайте фотографий обучающегося требуется письменное согласие родителя (законного представителя) – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) Приложение № 4).

3.1.5. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем)

письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия -форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка (Приложение No 5).

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

3.1.7. Согласие родителя (законного представителя) 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 воспитанника и родителя (законного представителя), 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 и родителя (законного представителя) Руководитель или уполномоченное должностное лицо, имеющее допуск к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

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

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

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

3.5. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника

или родителя (законного представителя):

3.5.1. Персональные данные обучающегося

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

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

IV. Доступ к персональным данным обучающегося, их родителей (законных представителей)

4.1. Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей)

имеют:

- директор ОУ;
- заместитель директора;
- заведующий отделом
- делопроизводитель;
- педагог-психолог;
- социальный педагог.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (Приложение No 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 обучающегося и его родителей (законных представителей) 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.

V. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных

данных своих детей, хранящихся в ОУ

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

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

5.2. Родители (законные представители) 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 всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося

или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

-обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

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

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый

(Ф.И.О.)

В связи с

(указать причину)

у ЦПМСС Красносельского района 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 ЦПМСС Красносельского района Санкт-Петербурга необходимой информации из следующих источников

(указать источники)

следующими способами:

(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатам обработки указанной информации ЦПМСС Красносельского района 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.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение ЦПМСС Красносельского район указанной информации

(перечислить последствия)

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

Настоящее уведомление на руки получил:

" _____ " _____ 202__ г _____ (_____)

(подпись) (Ф.И.О.)

**Форма заявления-согласия
на получение персональных данных у третьей стороны**

Директору ЦПМСС Красносельского района

от _____

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

**Заявление-согласие
на получение персональных данных родителя (законного представителя)
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.

"__" _____ 201__ г. _____ (_____)

(подпись) (Ф.И.О.)

**Заявление - согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных**

Директору ЦПМСС Красносельского района
от _____
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

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 свое согласие Государственному бюджетному учреждению дополнительного образования, Центру психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Красносельского района Санкт-Петербурга (ЦПМСС Красносельского района) Санкт-Петербург, 198329 ул. Добровольцев, д. 18. корп.2, литер А с использованием информационных систем и каналов передачи данных глобальной информационной сети Интернет.

К персональным данным относятся:

- данные свидетельства о рождении ребенка и паспорта родителя;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания (регистрации) воспитанника;
- прочие сведения.

Согласие на обработку персональных данных с использованием информационных систем и каналов передачи данных глобальной информационной сети Интернет дается исключительно в целях:

- осуществления образовательного процесса;
- обеспечения гарантий прав участников образовательного процесса;
- обеспечения медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Согласие на обработку персональных данных с использованием информационных систем и каналов передачи данных глобальной информационной сети Интернет дается в отношении перечня персональных данных, предусмотренных Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, стандартными формами Личного дела обучающегося, а также сетевого программно-технологического комплекса «ПараГраф».

Согласие дается на ввод данных, хранение, редактирование и удаление данных, формирование запросов к данным и отчетов с использованием данных, а также передачу данных с использованием информационных систем и каналов передачи данных глобальной информационной сети Интернет владельцам используемых в

образовательном учреждении информационных систем обработки персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных с использованием информационных систем и каналов передачи данных глобальной информационной сети Интернет дается на срок, определяемый с момента зачисления

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего субъекта персональных данных),
несовершеннолетнего субъекта персональных данных, в образовательную организацию до момента отчисления его из образовательной организации. С Положением о защите и обработке персональных данных

обучающихся, их родителей (законных представителей) в ЦПМСС Красносельского района ознакомлен. Согласие на обработку персональных данных с использованием информационных систем и каналов передачи данных глобальной информационной сети Интернет может быть отозвано в случае установления фактов обработки оператором персональных данных в целях, не связанных с осуществлением образовательного процесса, воспитательной деятельности и обеспечением гарантий прав участников образовательного процесса, а также с использованием действий и способов помимо согласованных в настоящем Заявлении.

" _____ " _____ 201 _____ г. _____ (_____) (подпись)

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

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
И РЕБЕНКА**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

Я, _____
Фамилия, Имя, Отчество родителя (законного представителя)
родитель (законный представитель)

Фамилия, Имя, Отчество ребенка
серия номер _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

дата выдачи кем выдан _____
настоящим даю свое согласие на обработку в ЦПМСС Красносельского района
персональных данных своего

_____ (сына, дочери, подопечного (вписать нужное)) (Фамилия Имя Отчество)
к которым относятся:

_____ (дата рождения)

- данные свидетельства о рождении;
- данные паспорта;
- данные медицинской карты;
- данные страхового медицинского полиса;
- данные личной карты учащегося;
- адрес проживания;
- адрес регистрации.

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Комитету по образованию города Санкт-Петербурга, районным медицинским учреждениям), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

ЦПМСС Красносельского района гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что ЦПМСС Красносельского района будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в ЦПМСС Красносельского района. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Директору ЦПМСС Красносельского района
от _____
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата: " ____ " _____ 201__ г. Подпись _____ / _____ /
подпись расшифровка

Приложение № 5

**Форма отзыва согласия на обработку
персональных данных своих и своего ребёнка**

Директору ЦПМСС Красносельского района
от _____
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

**Заявление
отзыв согласия 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 в связи с

(указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

" ____ " _____ 201__ г. _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

**Форма расписки о неразглашении
персональных данных
Расписка
о неразглашении персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____,
ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) ЦПМСС Красносельского района 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).

" ____ " _____ 201 ____ г _____
(_____)

(подпись) (Ф.И.О_)