

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 6 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников
Образовательного учреждения
Протокол от 09 января 2025 г. № 1

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

первичной профсоюзной организации
учтено
Протокол от 09 января 2025 г. № 1
Председатель профсоюзного комитета
_____ Н.В.Челнокова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
_____ Ю.В.Румянцева
подпись инициалы, фамилия

Приказ от 09 января 2025 г.
№ 1/47-ОД
дата утверждения

**Положение
по обработке персональных данных**

**в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 6 комбинированного вида
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 6 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в целях определения порядка обработки персональных данных работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 6 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение – далее ОУ) и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий ОУ, как оператора, обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в ОУ.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- статьи 86-90 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — ФЗ «О персональных данных»);
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Другие нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие отношения, связанные с деятельностью ОУ;
- устав ОУ;

1.3. ОУ является оператором персональных данных (далее - оператор) - самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.3.1. Оператор ведет свою деятельность по адресу: 199034, Санкт-Петербург, 8-я линия В.О., д. 17, литера А, 8-я линия В.О., д. 19, литера А.

1.3.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных: заведующий ОУ.

1.3.3. Базы данных информации, содержащие персональные данные, находятся на территории Российской Федерации по адресу: 199034, Санкт-Петербург, 8-я линия В.О., д. 17, литера А, 8-я линия В.О., д. 19, литера А.

1.4. Обработка персональных данных в ОУ выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в ОУ.

1.5. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

1.6. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ОУ и действует до принятия нового.

1.6.2. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ОУ.

1.7. Все работники ОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.8. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 50, 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников ОУ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Организации;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников ОУ входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в ОУ при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ОУ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.2. При оформлении работника в ОУ заведующим ОУ заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В ОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых администрации ОУ; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях (при наличии), должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства ОУ; документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом ОУ).

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Оператор обрабатывает персональные данные на законной и справедливой основе для выполнения возложенных законодательством функций, полномочий и обязанностей, осуществления прав и законных интересов Оператора, работников Оператора и третьих лиц, при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

3.2. Оператор получает персональные данные непосредственно у субъектов персональных данных. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику ОУ о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. ОУ, как работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Организации о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников ОУ возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных представлена в приложении № 1 к настоящему Положению.

3.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.7. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.7.1. Работник ОУ предоставляет заведующему ОУ достоверные сведения о себе. Заведующий ОУ проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.7.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина заведующий ОУ и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.7.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.7.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных ОУ должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.7.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, ОУ не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.7.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается ОУ за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.7.2.5. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами ОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.7.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника ОУ должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных ФЗ «О персональных данных»).

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, 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 работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах ОУ в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в установленных приказом по ОУ местах.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети (при наличии) и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3. В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.01.2018 № 55 «О государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета (ГИС ЕИАСБУ)» оператор обрабатывает персональные данные работников в ГИС ЕИАСБУ. Оператором ГИС ЕИАСБУ является Комитет финансов Санкт-Петербурга, расположенный по адресу: 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, литера А.

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены в ОУ на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим ФЗ «О персональных данных» права субъекта персональных данных.

V. Обработка персональных данных участников образовательных отношений (воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников)

5.1. Категории и перечень обрабатываемых персональных данных

Персональные данные: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения, гражданство; адрес места жительства; адрес регистрации по месту жительства; номер телефона; паспортные данные; данные свидетельства о рождении

Специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья воспитанников.

5.2. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются: воспитанники, родители (законные представители) воспитанников

5.4. Перечень действий с персональными данными:

сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (предоставление, доступ); обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение.

5.5 Способы обработки персональных данных: неавтоматизированным и автоматизированным способами; с передачей по внутренней сети; без передачи по сети Интернет.

5.6. Оператор обрабатывает персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников с их согласия, предоставляемого в письменной форме. Оператор обрабатывает персональные данные несовершеннолетних воспитанников с согласия их законных представителей, предоставляемого в письменной форме.

5.7. Письменное согласие родителей (законных представителей) воспитанников на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии родителей (законных представителей) воспитанников на обработку персональных данных представлена в приложении № 2 к настоящему Положению.

5.8. Оператор защищает персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников в порядке, установленном ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми и локальными актами ОУ.

5.9. Оператор разрешает доступ к персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников только допущенным лицам, которые имеют право получать только те данные, которые необходимы для выполнения их трудовых функций.

VI. Условия обеспечения безопасности персональных данных

6.1. Оператор назначает ответственного за организацию обработки персональных данных для выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

6.2. Оператор применяет комплекс правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности хранения персональных данных для обеспечения конфиденциальности персональных данных и их защиты от неправомерных действий:

- обеспечивает неограниченный доступ к Положению, копия которого размещена по адресу нахождения Оператора, а также может быть размещена на сайте Оператора;
- обеспечивает допуск работников к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе Оператора, а также к их материальным носителям только для выполнения трудовых обязанностей;
- устанавливает правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе Оператора;
- производит оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения ФЗ «О персональных данных»;
- производит определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе Оператора;
- применяет организационные и технические меры и использует средства защиты информации, необходимые для достижения установленного уровня защищенности персональных данных;
- осуществляет обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принимает меры по реагированию, включая восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- производит оценку эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы Оператора;
- осуществляет внутренний контроль соответствия обработки персональных данных ФЗ «О персональных данных», принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, Положению и иным локальным актам ОУ.

VII. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных

7.1. Право доступа к персональным данным субъектов персональных данных имеют:

- заведующий ОУ;
- заместители заведующего;
- старший воспитатель;
- специалист по кадрам;
- сотрудники ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга;
- иные сотрудники ОУ, назначенные приказом заведующего ОУ;

7.2. Работник ОУ имеет право:

7.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

7.2.2. Требовать от ОУ уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для ОУ персональных данных.

7.2.3. Получать от ОУ:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

7.2.4. Требовать извещения ОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия ОУ при обработке и защите его персональных данных.

7.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего ОУ.

7.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

7.5. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- на получение информации о его персональных данных или его ребенка и об обработке этих данных. Субъект может получить копию любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

- на уточнение, блокирование или уничтожение его персональных данных в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- на отзыв данного им согласия на обработку персональных данных;

- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и компенсацию морального вреда в судебном порядке;

- на обжалование действий или бездействия Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

7.6. Для реализации своих прав и законных интересов родители (законные представители) воспитанников имеют право обратиться к Оператору либо направить запрос лично или с помощью представителя. Запрос должен содержать сведения, указанные в ч. 3 ст. 14 ФЗ «О персональных данных».

VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

8.1. Работники ОУ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.2. Заведующий ОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
(сотрудника Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 6 комбинированного вида
Василеостровского района Санкт-Петербурга)

Согласие на обработку персональных данных			
(информация о субъекте персональных данных)			
Я			
	(фамилия)	(имя)	(отчество)
(основной документ, удостоверяющий личность)		(серия и номер основного документа, удостоверяющего личность)	
«__» _____ Г.			
(сведения о дате выдачи указанного документа)		(сведения о выдавшем указанный документ органе)	
зарегистрированный по адресу:			
принимаю решение о предоставлении своих персональных данных в составе:			
Фамилия, имя, отчество (при наличии), прежние фамилия, имя, отчество, дата и причина их изменения (в случае изменения); число, месяц, год рождения; место рождения; информация о гражданстве (гражданствах); вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, даты выдачи; адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (места пребывания), номер контактного телефона или сведения о других способах связи, сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, идентификационный номер налогоплательщика, реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния, сведения о семейном положении и составе семьи, сведения о трудовой деятельности и реквизиты трудовой книжки, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; сведения об образовании в том числе послевузовского профессионального образования (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа по образованию, квалификация, специальность по документу по образованию, ведомость с отметками), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов), информация о владении иностранными языками, степень владения, медицинские заключения по установленной форме об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на работу или работе в образовательной организации дошкольного образования, определенные законодательством, фотография, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, копии и реквизиты документов, подтверждающих аттестацию сотрудника (при наличии), копии и реквизиты документов, подтверждающих повышение квалификации и переподготовки (вид повышения квалификации, наименование образовательного учреждения, образовательной программы, количества часов, серия и номер документа, дата выдачи), сведения о прохождении государственной службы (при наличии), реквизиты и копии наградных документов (ордена и медали РФ, региональные и отраслевые награды), сведения содержащиеся в трудовом договоре (эффективном контракте), дополнительных соглашений к трудовому договору (эффективному контракте), копии документов, подтверждающих конкурсную активность, диссеминацию педагогического опыта, сведения об отпусках, номер расчетного счета, номер банковской карты, реквизиты свидетельств о рождении детей (при наличии), информация об инвалидности (при наличии), копии документов, подтверждающих законность пребывания на территории РФ и осуществления трудовой деятельности (для граждан других государств)			
(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)			
и даю согласие на их обработку, включающую:			
1. сбор			

2. запись	
3. систематизацию	
4. накопление	
5. хранение	
6. уточнение (обновление)	
7. уточнение (изменение)	
8. извлечение	
9. использование	
10. передачу (предоставление)	
11. передачу (доступ)	
12. обезличивание	
13. блокирование	
14. удаление	
15. уничтожение	
(в случае обработки общедоступных персональных данных)	
16. передачу (распространение)	
персональных данных	
(перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие)	
Автоматизированным (в Информационной системе «Параграф ДОУ.3 (СПб)», ЭДО СБИС, 1С, ГИС ЕИАСБУ) и неавтоматизированными способами, определяемыми Политикой оператора в отношении обработки персональных данных, Правилами обработки персональных данных, Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, Правилами работы с обезличенными персональными данными, должностными инструкциями ответственных лиц за организацию обработки персональных данных, регламентами, правилами, инструкциями и положениями по обработке персональных данных.	
(общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных)	
своей волей и в своем интересе:	
1) Государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 6 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга (ГБДОУ детский сад № 6 Василеостровского района), расположенному по адресу: 199034, г. Санкт-Петербург, 8-я линия В.О., д. 19, литера А; 199034, г. Санкт-Петербург, 8-я линия В.О., д. 17, литера А;	
с целью: вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с работой в государственной бюджетной дошкольной образовательной организации, и прекращением трудовых и непосредственно связанных с ними отношениями для реализации трудовой деятельности	
на срок:	с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы, далее в течение 50 лет после окончания трудовых и непосредственно связанных с ними отношений.
Порядок отзыва согласия:	
Отзыв согласия подается в письменном виде лицом, указанным в согласии на обработку персональных данных, лично. Отзыв должен содержать: - номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных; - сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; - собственноручную подпись субъекта персональных данных; - сведения о согласии на обработку персональных данных (дата и адрес, по которому давалось согласие). При подаче лицом, осуществляющим прием такого отзыва, производится удостоверение личности подающего такой отзыв. Отзыв согласия осуществляется по адресу ГБДОУ: 199034, г. Санкт-Петербург, 8-я линия В.О., д. 19, литера А.	
В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекращение обработки персональных данных и уничтожение персональных данных будет произведено в течение 30 дней с момента поступления	
Порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов:	

осуществляется в соответствии с требованиями <u>Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ</u>
В случае отзыва согласия на обработку персональных данных ГБДОУ детский сад № 6 Василеостровского района вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
После увольнения (прекращения трудовых отношений) сотрудника персональные данные хранятся в ГБДОУ детском саду № 6 Василеостровского района в течение срока хранения документов, предусмотренного Федеральным законодательством
Персональные данные, предоставленные в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных на государственное образовательное учреждение полномочий и обязанностей.
Юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные, если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом: Отказ предоставления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по условиям совместительства), сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву в армию), документа об образовании и (или) о квалификации и наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки, справки о наличии или отсутствии судимости, медицинского заключения по установленной Законом форме об отсутствии противопоказаний - Ст. 65 ТК РФ: отказ в приеме на работу. Отказ предоставить документы о детях – невозможность оформление стандартного налогового вычета на детей. Отказ предоставить документы о рождении ребенка, о том, что второй супруг не пользуется правом на отпуск по уходу за ребенком – отказ в предоставлении отпуска по уходу за ребенком и назначения пособия по уходу за таким ребенком.
Наименование оператора, которому будут передаваться персональные данные
1) Комитет по образованию Санкт-Петербурга; 2) Отдел образования Администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга.
Адрес оператора, которому будут передаваться персональные данные: 1) 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 8 2) 199178, Санкт-Петербург, Большой пр. В.О., 55
Сведения о сотруднике: Фамилия, имя, отчество (при наличии), прежние фамилия, имя, отчество, дата и причина их изменения (в случае изменения); число, месяц, год рождения; место рождения; информация о гражданстве (гражданствах); вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, даты выдачи; адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (места пребывания, фактического проживания), номер контактного телефона или сведения о других способах связи, сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа,, идентификационный номер налогоплательщика, сведения о трудовой деятельности и реквизиты трудовой книжки, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; сведения об образовании в том числе послевузовского профессионального образования (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа по образованию, квалификация, специальность по документу по образованию, ведомость с отметками), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов), фотография, копии и реквизиты документов, подтверждающих аттестацию сотрудника (при наличии), копии и реквизиты документов, подтверждающих повышение квалификации и переподготовки (вид повышения квалификации, наименование образовательного учреждения, образовательной программы, количества часов, серия и номер документа, дата выдачи), реквизиты и копии наградных документов (ордена и медали РФ, региональные и отраслевые награды), сведения содержащиеся в трудовом договоре (эффективном контракте), дополнительных соглашений к трудовому договору (эффективному контракте), копии документов, подтверждающих конкурсную активность, диссеминацию педагогического опыта.
Срок, в течение которого действует согласие на передачу: с даты подписания согласия на обработку персональных данных и до окончания трудовых и непосредственно связанных с ними отношений

3) Адрес оператора, которому будут передаваться персональные данные: Отдел образования администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга, 199178, Санкт-Петербург, 10-я линия В.О., д. 37; 4) Районный координатор АИС «Параграф.ДОУ» ГБУ ДППО ЦПКС «Информационно-методический центр» Василеостровского района, 199004, Санкт-Петербург, 7-я линия ВО, д. 56-58; 5) Городской координатор АИС «Параграф ДОУ» СПбЦОКОиИТ, , Санкт-Петербург, Миргородская ул., д. 16
Фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения; место рождения; информация о гражданстве; вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, даты выдачи; адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (места пребывания, фактического проживания), номер контактного телефона или сведения о других способах связи, сведения о страховых номерах индивидуального лицевого счета (документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, идентификационный номер налогоплательщика, сведения о трудовой деятельности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; сведения об образовании в том числе послевузовского профессионального образования (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа по образованию, квалификация, специальность по документу по образованию), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов), копии и реквизиты документов, подтверждающих аттестацию сотрудника (при наличии), копии и реквизиты документов, подтверждающих повышение квалификации и переподготовки (вид повышения квалификации, наименование образовательного учреждения, образовательной программы, количества часов, серия и номер документа, дата выдачи), реквизиты и копии наградных документов (ордена и медали РФ, региональные и отраслевые награды).
Срок, в течение которого действует согласие на передачу: с даты подписания согласия на обработку персональных данных и до окончания трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, далее в течение 50 лет.
6) Адрес оператора, которому будут передаваться персональные данные: САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА", адрес: 199178, город Санкт-Петербург, линия 10-я В.О., 37 7) Оператор ГИС ЕИАСБУ (Комитет финансов Санкт-Петербурга), адрес: 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, литера А
Сведения о сотруднике: Фамилия, имя, отчество (при наличии), прежние фамилия, имя, отчество, дата и причина их изменения (в случае изменения); число, месяц, год рождения; место рождения; информация о гражданстве; вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, даты выдачи; адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (места пребывания), номер контактного телефона или сведения о других способах связи, сведения о страховых номерах индивидуального лицевого счета (документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, идентификационный номер налогоплательщика, реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния, сведения о семейном положении и составе семьи, сведения о трудовой деятельности и реквизиты трудовой книжки; сведения об образовании в том числе послевузовского профессионального образования (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа по образованию, квалификация, специальность по документу по образованию, ведомость с отметками), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов), копии и реквизиты документов, подтверждающих аттестацию сотрудника (при наличии), копии и реквизиты документов, подтверждающих повышение квалификации и переподготовки (вид повышения квалификации, наименование образовательного учреждения, образовательной программы, количества часов, серия и номер документа, дата выдачи), реквизиты и копии наградных документов (ордена и медали РФ, региональные и отраслевые награды), сведения содержащиеся в трудовом договоре (эффективном контракте), дополнительных соглашений к трудовому договору (эффективному контракте), сведения об отпусках, номер расчетного счета, номер банковской карты, реквизиты свидетельств о рождении детей (при наличии), информация об инвалидности (при наличии)
Срок, в течение которого действует согласие на передачу: с даты подписания согласия на обработку персональных данных и до окончания трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, далее в течение 50 лет.
1) СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 3»: 199155, г. Санкт-Петербург, ул. Железноводская,

д. 64; СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 3» «Поликлиническое отделение № 2: 199004, г. Санкт-Петербург, 3-я линия В.О., д. 50; СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 3» «Детское поликлиническое отделение № 5»: 199004, г. Санкт-Петербург, 7-я линия ВО, д. 64. 2) Контролирующие организации: - Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Санкт-Петербургу (Управление Роспотребнадзора по городу Санкт-Петербургу): 191025, г. Санкт-Петербург, ул. Стремянная, д. 19 - Центральный территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по городу Санкт-Петербургу (Адмиралтейский, Василеостровский, Центральный районы), 190005, г. Санкт-Петербург, 3-я Красноармейская улица, д.18																				
Сведения о сотруднике:																				
Фамилия, имя, отчество (при наличии), прежние фамилия, имя, отчество, дата и причина их изменения (в случае изменения); число, месяц, год рождения; вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, даты выдачи; адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (места пребывания), номер контактного телефона или сведения о других способах связи, реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, медицинские заключения по установленной форме об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на работу или работе в образовательной организации дошкольного образования, определенные законодательством, информация об инвалидности (при наличии)																				
Срок, в течение которого действует согласие на передачу: в течение всего срока работы с момента подписания.																				
3) Отдел Управления по вопросам миграции главного управления Министерства внутренних дел России по городу Санкт-Петербургу и Ленинградской области по Василеостровскому району города Санкт-Петербурга. (только для граждан иностранных государств) 199106, Санкт-Петербург, 19-я линия В.О., 12а																				
Сведения о сотруднике: Фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; копии документов, подтверждающих законность пребывания на территории РФ и осуществления трудовой деятельности, информация о трудовой деятельности по форме, определенной законодательством РФ; адрес временной регистрации на территории РФ.																				
Срок, в течение которого действует согласие на передачу: в течение всего срока работы с момента подписания.																				
Я подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные являются полными, актуальными и достоверными																				
Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">"</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">"</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">20</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">г.</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(личная подпись)</td> <td>(инициалы, фамилия)</td> </tr> </table>	"		"		20		г.										(личная подпись)	(инициалы, фамилия)		
"		"		20		г.														
							(личная подпись)	(инициалы, фамилия)												
Предоставленные данные соответствуют предъявленным документам, удостоверяющим личность																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">"</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">"</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">20</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">г.</td> <td style="width: 10%;">заведующий</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">Ю.В.Румянцева</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(должность)</td> <td>(личная подпись)</td> <td>(инициалы, фамилия)</td> </tr> </table>	"		"		20		г.	заведующий		Ю.В.Румянцева								(должность)	(личная подпись)	(инициалы, фамилия)
"		"		20		г.	заведующий		Ю.В.Румянцева											
							(должность)	(личная подпись)	(инициалы, фамилия)											

Приложение № 2

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

(обучающихся и родителей Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 6 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга)

Согласие на обработку персональных данных			
(информация о субъекте персональных данных)			
Я			
	(фамилия)	(имя)	(отчество)
(основной документ, удостоверяющий личность)		(серия и номер основного документа, удостоверяющего личность)	
«__» _____ Г.			
(сведения о дате выдачи указанного документа)		(сведения о выдавшем указанный документ органе)	
зарегистрированный по адресу:			
принимаю решение о предоставлении своих персональных данных в составе:			
Фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; гражданство; сведения о страховых номерах индивидуального лицевого счета (документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета), в том числе в форме электронного документа, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан); адрес регистрации; адрес места жительства; степень родства; юридический статус; реквизиты документов, удостоверяющих положение законного представителя по отношению к ребенку (для законного представителя, кроме родителей обучающихся); реквизиты документов, подтверждающих право на получение компенсации части родительской платы в дошкольной образовательной организации; номера контактных телефонов; адрес электронной почты; медицинские документы, разрешающие родителю (законному представителю) пребывание в ДОО совместно с ребенком (для родителей (законных представителей) ЦИР, СРП, пребывания в период адаптации) Для оформления компенсации части родительской платы (один или несколько пунктов в зависимости от вида назначаемой компенсации): 1) сведения о наличии детей, их возрасте, копии свидетельств о рождении (или паспортов); 2) документы, подтверждающие неполный состав семьи; 3) информация о доходах, выплатах за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи заявления; 4) справка об инвалидности; 5) справка с места работы (при работе в Государственной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования).			
(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)			
принимаю решение о предоставлении персональных данных своего ребенка (своих детей):			
/Ф.И.О. ребенка/			
Фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата рождения; гражданство; документы, подтверждающие законность пребывания на территории РФ (для граждан других стран и лиц без гражданства) - реквизиты свидетельства о регистрации по месту пребывания (номер, дата выдачи, дата начала регистрации, дата окончания регистрации, кем выдано); адрес регистрации по месту жительства и адрес регистрации по месту временного пребывания (при временной регистрации в Санкт-Петербурге), форма 9 (8 или 3); направление (оригинал документа, реквизиты: номер и дата); информация о трудной жизненной ситуации; адрес фактического проживания; место рождения; родной язык; сведения о страховых номерах индивидуального лицевого счета (документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета), в том числе в форме электронного документа; документ, удостоверяющий личность ребенка (копия и реквизиты); семья (родители, приемная, опекуны); количество детей в семье, какой по счету ребенок в семье; заключение ТПМПК (для оздоровительных и компенсирующих групп); медицинская карта для образовательного учреждения (форма 26/у; медицинская карта ДОО (при наличии); медицинские справки и, или результаты анализов (для допуска в образовательную			

организацию, организации питания (назначения аллергостола), оказания образовательных услуг в группах компенсирующей и оздоровительной направленности); прививочный сертификат; полис обязательного медицинского страхования (копия и реквизиты); группа здоровья, физкультурная группа, наличие потребности в длительном лечении, наличие потребности в адаптированной программе обучения; предыдущее место обучения; последующее место обучения; справка об установлении инвалидности (при наличии); копия документа, реквизиты: группа инвалидности, категория, срок действия группы инвалидности.
(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)
и даю согласие на их обработку, включающую:
1. сбор
2. запись
3. систематизацию
4. накопление
5. хранение
6. уточнение (обновление)
7. уточнение (изменение)
8. извлечение
9. использование
10. передачу (предоставление)
11. передачу (доступ)
12. обезличивание
13. блокирование
14. удаление
15. уничтожение
(в случае обработки общедоступных персональных данных)
16. передачу (распространение)
персональных данных
(перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие)
Автоматизированным (в Информационной системе «Параграф ДОУ. ДОУ (СПб)» ООО «Внедренческий Центр Комплекс», Государственная информационная система Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета» (ГИС ЕИАСБУ)) и неавтоматизированными способами, определяемыми Правилами обработки персональных данных, Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, Правилами работы с обезличенными персональными данными, должностными инструкциями ответственного за организацию обработки персональных данных, регламентами, правилами, инструкциями и положениями по обработке персональных данных.
(общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных)
своей волей и в своем интересе: 1) Комитету по информатизации и связи расположенному по адресу: Смольный, Санкт-Петербург, 191060
2) Государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 6 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга (ГБДОУ детский сад № 6 Василеостровского района), расположенному по адресу: 199034, г. Санкт-Петербург, 8-я линия В.О., д. 19, литера А; 199034, г. Санкт-Петербург, 8-я линия В.О., д. 17, литера А;
с целью: обеспечения образовательной деятельности, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; использования в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах; заполнения базы данных «Параграф» в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования; планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

на срок:	В течение 5 лет с даты подписания и до окончания образовательных отношений.
Порядок отзыва согласия:	
Отзыв согласия подается в письменном виде лицом, указанным в согласии на обработку персональных данных, лично. Отзыв должен содержать: - номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных; - сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; - собственноручную подпись субъекта персональных данных; - сведения о согласии на обработку персональных данных (дата и адрес, по которому давалось согласие). При подаче лицом, осуществляющим прием такого отзыва, производится удостоверение личности подающего такой отзыв. Отзыв согласия осуществляется по адресу ГБДОУ: 199034, г. Санкт-Петербург, 8-я линия В.О., д. 19, литера А.	
В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекращение обработки персональных данных и уничтожение персональных данных будет произведено в течение 30 дней с момента поступления	
Порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов:	
осуществляется в соответствии с требованиями <u>Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ</u>	
Юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные, если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом: В соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293, от 13.01.2014 № 8 родители, законные представители обязаны при поступлении в дошкольную образовательную организацию (учреждение), представить определенный перечень информации о себе и своем ребенке.	
Наименование оператора, которому будут передаваться персональные данные	
6) Комитет по образованию Санкт-Петербурга; 7) Отдел образования Администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга.	
Адрес оператора, которому будут передаваться персональные данные: 1) 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 8 2) 199178, Санкт-Петербург, Большой пр. В.О., 55	
Сведения о родителе: Фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; гражданство; сведения о страховых номерах индивидуального лицевого счета (документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, когда и кем выдан); адрес регистрации; адрес места жительства; степень родства; юридический статус; реквизиты документов, удостоверяющих положение законного представителя по отношению к ребенку (для законного представителя, кроме родителей обучающихся); реквизиты документов, подтверждающих право на получение компенсации части родительской платы в дошкольной образовательной организации; номера контактных телефонов; адрес электронной почты; Сведения о ребенке (детях): Фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата рождения; гражданство; реквизиты документов, подтверждающих законность пребывания на территории РФ (для граждан других стран и лиц без гражданства) - реквизиты свидетельства о регистрации по месту пребывания (номер, дата выдачи, дата начала регистрации, дата окончания регистрации, кем выдано); адрес регистрации по месту жительства и адрес регистрации по месту временного пребывания (при временной регистрации в Санкт-Петербурге), реквизиты формы 9 (8 или 3); направление (реквизиты: номер и дата); информация о трудной жизненной ситуации; адрес фактического проживания; место рождения; родной язык; сведения о страховых номерах индивидуального лицевого счета (документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета); документ, удостоверяющий личность ребенка (реквизиты); семья (родители, приемная, опекуны); количество детей в семье, какой по счету ребенок в семье; группа здоровья, физкультурная группа, наличие потребности в длительном лечении, наличие потребности в адаптированной программе обучения; предыдущее место обучения; последующее место обучения; реквизиты документа об инвалидности (при наличии): группа инвалидности, категория, срок действия группы инвалидности.	
Срок, в течение которого действует согласие на передачу: в течение 5 лет с даты регистрации и до окончания образовательных отношений.	
8) Адрес оператора, которому будут передаваться персональные данные: Отдел образования администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга, 199178, Санкт-Петербург, 10-я линия В.О., д. 37;	

9) Адрес оператора, которому будут передаваться персональные данные: Районный координатор АИС «Параграф.ДОУ» ГБУ ДППО ЦПКС «Информационно-методический центр» Василеостровского района, 199004, Санкт-Петербург, 7-я линия ВО, д. 56-58; 10) Адрес оператора, которому будут передаваться персональные данные: Городской координатор АИС «Параграф ДОУ» СПбЦОКОиИТ, , Санкт-Петербург, Миргородская ул., д. 16
Сведения о родителе (законном представителе): Фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; гражданство; сведения о страховых номерах индивидуального лицевого счета)документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета), документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан); адрес регистрации; адрес места жительства; степень родства; юридический статус; реквизиты документов, удостоверяющих положение законного представителя по отношению к ребенку (для законного представителя, кроме родителей обучающихся); реквизиты документов, подтверждающих право на получение компенсации части родительской платы в дошкольной образовательной организации; номера контактных телефонов; адрес электронной почты; Сведения о ребенке (детях): Фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата рождения; гражданство; реквизиты документов, подтверждающих законность пребывания на территории РФ (для граждан других стран и лиц без гражданства) - реквизиты свидетельства о регистрации по месту пребывания (номер, дата выдачи, дата начала регистрации, дата окончания регистрации, кем выдано); адрес регистрации по месту жительства и адрес регистрации по месту временного пребывания (при временной регистрации в Санкт-Петербурге), реквизиты формы 9 (8 или 3); направление (реквизиты: номер и дата); информация о трудной жизненной ситуации; адрес фактического проживания; место рождения; родной язык; сведения о страховых номерах индивидуального лицевого счета (документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета); документ, удостоверяющий личность ребенка (реквизиты); семья (родители, приемная, опекуны); количество детей в семье, какой по счету ребенок в семье; группа здоровья, физкультурная группа, наличие потребности в длительном лечении, наличие потребности в адаптированной программе обучения; предыдущее место обучения; последующее место обучения; реквизиты документа об инвалидности (при наличии): группа инвалидности, категория, срок действия группы инвалидности.
Срок, в течение которого действует согласие на передачу: в течение 5 лет с даты подписания.
3)Адрес оператора, которому будут передаваться персональные данные: САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА», адрес: 199178, город Санкт-Петербург, линия 10-я В.О., 37 4) Адрес оператора, которому будут передаваться персональные данные: ГИС ЕИАСБУ (Комитет финансов Санкт-Петербурга), адрес: 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, литер А.
Сведения о родителе: Для оформления компенсации части родительской платы: 1) Фамилия, имя, отчество (при наличии) 2) сведения о страховых номерах индивидуального лицевого счета документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета родителя, который оформляет компенсацию; (один или несколько пунктов в зависимости от вида назначаемой компенсации): 4) сведения о наличии детей, их возрасте, копии и реквизиты свидетельств о рождении; 5) документы, подтверждающие неполный состав семьи; 6) информация о доходах, выплатах за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи заявления; 7) справка об инвалидности; справка с места работы (при работе в Государственной бюджетной образовательной организации). Сведения о ребенке (детях): Фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; адрес регистрации; адрес фактического проживания; свидетельство о рождении (копия и реквизиты); семья (родители, приемная, опекуны); количество детей в семье, какой по счету ребенок в семье; реквизиты направление в детский сад; реквизиты заключения ТПМПК (для оздоровительных и компенсирующих групп); сведения о страховых номерах индивидуального лицевого счета (документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета ребенка).
Срок, в течение которого действует согласие на передачу: в течение 5 лет с даты подписания.
1) СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 3»: 199155, г. Санкт-Петербург, ул. Железноводская, д. 64; СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 3» «Поликлиническое отделение № 2: 199004, г. Санкт-Петербург, 3-я линия В.О., д. 50; СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 3» «Детское поликлиническое отделение № 5»: 199004, г. Санкт-Петербург, 7-я линия ВО, д. 64. 2) Контролирующие организации: - Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Санкт-Петербургу (Управление Роспотребнадзора по

городу Санкт-Петербургу): 191025, г. Санкт-Петербург, ул. Стремянная, д. 19 - Центральный территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по городу Санкт-Петербургу (Адмиралтейский, Василеостровский, Центральный районы), 190005, г. Санкт-Петербург, 3-я Красноармейская улица, д.18
Сведения о ребенке (детях): Фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата рождения; гражданство; адрес регистрации по месту жительства и адрес регистрации по месту временного пребывания (при временной регистрации в Санкт-Петербурге), информация о трудной жизненной ситуации; адрес фактического проживания; место рождения; документ, удостоверяющий личность ребенка (копия и реквизиты); семья (родители, приемная, опекуны); количество детей в семье, медицинская карта для образовательного учреждения (форма 26/у; медицинская карта ДОО (при наличии); медицинские справки и, или результаты анализов (для допуска в образовательную организацию, организации питания (назначения аллергостола), оказания образовательных услуг в группах компенсирующей и оздоровительной направленности); прививочный сертификат; полис обязательного медицинского страхования (копия и реквизиты); группа здоровья, физкультурная группа, наличие потребности в длительном лечении, наличие потребности в адаптированной программе обучения; предыдущее место обучения; последующее место обучения; справка об установлении инвалидности (при наличии); копия документа, реквизиты: группа инвалидности, категория, срок действия группы инвалидности.
Сведения о родителе: Фамилия, имя, отчество (при наличии); номера контактных телефонов; данные для оформления школьной медицинской карты.
Срок, в течение которого действует согласие на передачу: в течение 5 лет с даты подписания.
7) Муниципальный совет № 7 адрес: 13-я линия В.О., д. 7, Санкт-Петербург, 199178 (оформление социальных льгот, муниципальных подарков, взаимодействие с отделом опеки и попечительства).
Сведения о родителе: Фамилия, имя, отчество (при наличии); номера контактных телефонов; Сведения о ребенке (детях): Фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; адрес регистрации;
Срок, в течение которого действует согласие на передачу: в течение 5 лет с даты подписания.
8) Отдел Управления по вопросам миграции главного управления Министерства внутренних дел России по городу Санкт-Петербургу и Ленинградской области по Василеостровскому району города Санкт-Петербурга. (только для граждан иностранных государств) 199106, Санкт-Петербург, 19-я линия В.О., 12а
Сведения о родителе и ребенке: Фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; копии документов, подтверждающих законность пребывания на территории РФ; адрес временной регистрации на территории РФ.
Срок, в течение которого действует согласие на передачу: в течение 5 лет с даты подписания.
9) ГУП «Петербургский метрополитен». Отдел по работе с пассажирами. 199155, Санкт-Петербург, ул. Одоевского, д. 29
Сведения о ребенке (детях): Фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата рождения; место рождения; сведения о страховых номерах индивидуального лицевого счета ребенка (документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета ребенка); документ, удостоверяющий личность ребенка (реквизиты);
Срок, в течение которого действует согласие на передачу: с момента исполнения ребенку 7 лет и до окончания образовательных отношений.
10) ГИС СПб «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (процесс зачисления и учета обучающихся, воспитанников) Юридический адрес: 191040, Санкт-Петербург, Транспортный переулок д. 6, литер А, пом. 7Н, 8Н Фактический адрес: 191040, Санкт-Петербург ул. Черняховского, д. 59
Сведения о ребенке (детях): 1) Фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; дата зачисления; номер направления (регистрационный номер)

Срок, в течение которого действует согласие на передачу: с момента зачисления и до окончания образовательных отношений.								
Я подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные являются полными, актуальными и достоверными								
Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных								
"		"		20		г.		
							(личная подпись)	(инициалы, фамилия)
Предоставленные данные соответствуют предъявленным документам, удостоверяющим личность								
"		"		20		г.	заведующий	Ю.В.Румянцева
							(должность)	(личная подпись) (инициалы, фамилия)