

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
Протокол №2/1 от 09.01.2018г.

**УЧТЕНО**

мнение Совета родителей  
(законных представителей)  
воспитанников  
Протокол № 2 от 09.01.2018г

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий ГБДОУ №17  
Василеостровского района

*Колкина* /С.Г. Колкина/  
Приказ № 2/1- Од от 09.01.2018г



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении базы данных (БД) обучающихся (воспитанников) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №17 Василеостровского района Санкт-Петербурга для получения (приобретения) льготных проездных документов в СПб ГУП «Петербургский метрополитен»**

Санкт-Петербург  
2018

## 1. Общие положения

1.1 База данных (БД) воспитанников для получения (приобретения) льготных проездных документов в СПб ГУП «Петербургский метрополитен» (далее - База) ведется в целях осуществления функций и обязанностей, возложенных Правительством Санкт-Петербурга на метрополитен по перевозке пассажиров льготных категорий.

1.2 Нормативно-правовое регулирование ведения Базы:

- Постановление Правительства РФ от 14.02.2017 № 181 «О Единой государственной информационной система социального обеспечения»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.09.2015 № 843 О мерах по реализации главы 20 «Дополнительные меры социальной поддержки детей и молодежи по оплате проезда на транспорте» Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга";
- п.3 статьи 86 Закона Санкт-Петербурга от 22.11.2011 №728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга";
- п. 5.2 Распоряжения Комитета по транспорту Правительства Санкт-Петербурга от 27.06.2007 № 31-р (в ред. на 29.11.2017 года).

1.3 Сроки обработки и архивного хранения, порядок обработки персональных данных в базе данных (БД) воспитанников для получения (приобретения) льготных проездных документов в СПб ГУП «Петербургский метрополитен» определяются действующим законодательством РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле», Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», иными требованиями действующего законодательства РФ).

## 2. Регламент предоставления льготы

2.1. Дополнительная мера социальной поддержки, предусмотренная в пункте 3 статьи 86 Социального кодекса (далее - дополнительная мера социальной поддержки), предоставляется на основании заявления о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки (далее - заявление).

Заявление подается законным представителем воспитанника, имеющим право на получение дополнительной меры социальной поддержки (далее - получатель), через образовательное учреждение, расположенное на территории Санкт-Петербурга, в которой обучается воспитанник (далее - Учреждение). Наличие заявления регламентируется с 20 июня 2017 года, основание: постановление Правительства Санкт-Петербурга от 15 июня 2017 года N 467.

В заявлении получатель дает свое согласие на обработку персональных данных воспитанника (Приложения 1).

2.2 Воспитанники - лица, обучающиеся по образовательным программам дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Санкт-Петербурга, в возрасте старше 7 лет (с 1 сентября 2017 года Закон Санкт-Петербурга от 3 апреля 2017 года N 171-30.)

2.3 Лицу, подавшему заявление на предоставление дополнительной меры социальной поддержки, может быть отказано. Основанием для отказа в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки является отсутствие у получателя права на ее предоставление.

2.4 Реализация права на проезд осуществляется получателями на основании проездного документа. Проездные документы выдаются в Метрополитене с ежемесячным продлением.

### 3. Регламент работы с базой данной

- 3.1 Программное обеспечение для ведения базы данных (БД) воспитанников для получения (приобретения) льготных проездных документов в СПб ГУП «Петербургский метрополитен» передается образовательной организации районным куратором через районную файлообменную сеть «Транспорт и метро». Акт о передаче программного обеспечения подписывается представителем образовательной организации и районным координатором баз. Копия акта хранится в образовательной организации.
- 3.2 Руководитель образовательной организации локальным актом назначает ответственное лицо за ведение базы данных (БД) воспитанников для получения (приобретения) льготных проездных документов в СПб ГУП «Петербургский метрополитен» (далее - ответственное лицо). Ответственное лицо должно иметь официальный допуск к работе с персональными данными воспитанников образовательной организации.
- 3.3 База данных (БД) воспитанников для получения (приобретения) льготных проездных документов в СПб ГУП «Петербургский метрополитен» создается и поддерживается в актуальном состоянии ответственным лицом образовательного учреждения.
- 3.4 Ответственность за достоверность информации в Базе данных (БД) воспитанников для получения (приобретения) льготных проездных документов в СПб ГУП «Петербургский метрополитен» несет ответственное лицо образовательного учреждения.
- 3.5 Контроль за деятельностью ответственного лица осуществляет руководитель Образовательного учреждения.
- 3.6 Образовательное учреждение подает список граждан, воспитанников в данной Организации, путем распечатки файла экспорта программы Actual.log, имеющих право на получение дополнительной меры социальной поддержки, в электронном виде и на бумажном носителе ежегодно до 29 октября районному координатору для передачи Организатору перевозок.
- Список получателей подается через представителя Учреждения с предъявлением документа, удостоверяющего личность представителя Учреждения, и документа, подтверждающего его полномочия (доверенности).
- Список получателей на бумажном носителе заверяется подписью руководителя и печатью Учреждения.
- 3.7 Образовательное учреждение обязано обеспечить наличие списка воспитанников в данном учреждении в электронном виде и на бумажном носителе, заверенного подписью руководителя и печатью учреждения, с информацией о количественном составе воспитанников. Изменения в список распечатываются ежемесячно при сдаче файла коррекции.
- 3.8 При отчислении получателя из Учреждения до наступления ранее заявленной даты окончания обучения Учреждение не позднее четырех рабочих дней со дня отчисления получателя представляет районному координатору баз данных для передачи Организатору перевозок и в Метрополитен список отчисленных получателей в электронном виде и на бумажном носителе. Список отчисленных получателей заверяется подписью руководителя и печатью Учреждения и представляется через представителя Учреждения с предъявлением документа, удостоверяющего личность представителя Организации, и документа, подтверждающего его полномочия (доверенности).
- Проездные документы, выданные отчисленным получателям, считаются недействительными и включаются в список проездных документов, запрещенных к

использованию, с 15 числа, следующего за месяцем отчисления получателя из образовательного учреждения.

3.9 Ответственное лицо образовательного учреждения ведет базу данных (БД) воспитанников для получения (приобретения) льготных проездных документов в СПб ГУП «Петербургский метрополитен» в соответствии с Инструкцией по установке и работе с программой "Заполнение базы данных студентов (школьников)", разработанной Информационно - Вычислительным Центром Петербургского Метрополитена.

3.10 В целях поддержания Актуального состояния базы данных (БД) воспитанников для получения (приобретения) льготных проездных документов в СПб ГУП «Петербургский метрополитен» ОУ предоставляет координатору района файл Actual.art дважды в месяц до 12 числа текущего месяца, и до 27 числа текущего месяца на следующий месяц. В случае отсутствия изменений в БД детского сада ответственное лицо сообщает об отсутствии изменений районному координатору по электронной почте.

3.11 После обработки БД ОУ в районной или городской БД в случае выявления ошибок, протокол обработки с информацией об ошибках в районной и городской БД передается ответственным за БД района в ОУ через папку учреждения в районном файлообменнике «Транспорт и метро» с обязательным сопроводительным письмом от районного ответственного на официальную почту ответственного лица Образовательного Учреждения.

3.12 При наличии дублей в базе с другим образовательным учреждением города проездные документы не смогут получить воспитанники обеих образовательных организаций, поэтому исправление данных ошибок является обязательным. Предупреждения, присутствующие в файле ошибок, необязательны для исправления. Вместе с тем необходимо обращать внимание на соответствие написания имён из файла с предупреждениями записи в документе воспитанника, во избежание нарушения законодательства об обработке персональных данных.

3.13 Ситуации по невозможности приобретения проездных документов воспитанником Образовательного учреждения рассматриваются ответственным за БД в ОУ в день обращения. В случае, если в своей БД ответственный не находит ошибок по воспитаннику, необходимо обратиться письменно или по телефону к районному координатору базы данных.

3.14 В ОУ необходимо обеспечить квалифицированную замену ответственного за БД ОУ в случае его отсутствия.

3.15 По вопросам ведения БД ОУ необходимо обращаться к районному ответственному по электронной почте или по телефону.

3.16 Для обеспечения сохранности информации БД ОУ необходимо ежемесячно делать резервную копию БД на внешнем носителе информации (флэш-носителе). Флэш-носитель с персональными данными воспитанников хранится в сейфе образовательной организации и выдается под подпись ответственному за ведение БД.

3.17 В случае необходимости внесения изменений в персональные данные воспитанников (включая замену документа, удостоверяющего личность обучающегося) родитель (законный представитель обучающегося) должен предоставить ответственному лицу новый документ, удостоверяющий личность воспитанника, и написать заявление о внесении изменений в персональные данные (приложение 2).

#### **4 Заключительные положения**

4.1 Настоящее положение действует до принятия нового.

Форма заявления родителя (законного представителя) воспитанника на предоставление дополнительной меры социальной поддержки, предусмотренной в пункте 3 статьи 86 Социального кодекса

Заведующему ГБДОУ №17  
Колиной Светлане Геннадьевне

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., родителя (законного представителя))

Заявление:

Прошу предоставить моему ребенку (сыну, дочери)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)  
дата рождения: \_\_\_\_\_; место рождения \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа, серия и номер, дата выдачи, кем выдан)  
СНИЛС: \_\_\_\_\_

дополнительную меру социальной поддержки, предусмотренную в пункте 3 статьи 86 Социального кодекса: Право на проезд на социальных маршрутах наземного пассажирского маршрутного транспорта, а также в метро с оплатой части стоимости проезда за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

Дата:

Подпись:

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 персональных данных своего ребенка			
_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)			

в составе:	
Фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения; место рождения; вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, даты выдачи; реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	
(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)	
Автоматизированными (в базе данных Метрополитена – программе Формирования базы данных учащихся, разработанной Информационно-Вычислительным Центром Петербургского Метрополитена) 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) ГБДОУ детский сад №17, расположенному по адресу: 199178, Санкт-Петербург, Малый проспект, дом 15 литера В	
с целью: вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления мне дополнительной меры социальной поддержки, предусмотренной в пункте 3 статьи 86 Социального кодекса: Права на проезд на социальных маршрутах наземного пассажирского маршрутного транспорта, а также в метро с оплатой части стоимости проезда за счет средств бюджета Санкт-Петербурга	
на срок:	в течение всего срока обучения в ГБДОУ детский сад №17
Порядок отзыва согласия:	
Отзыв согласия подается в письменном виде лицом, указанным в согласии на обработку	

<p>персональных данных, лично. Отзыв должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;</li> <li>- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;</li> <li>- собственноручную подпись субъекта персональных данных;</li> <li>- сведения о согласии на обработку персональных данных (дата и адрес, по которому давалось согласие).</li> </ul> <p>При подаче лицом, осуществляющим прием такого отзыва, производится удостоверение личности подающего такой отзыв.</p> <p>Отзыв согласия осуществляется по адресу ОУ: 199178, Санкт-Петербург, Малый проспект, дом 15 литера В</p>							
<p>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</p>							
<p>Порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов:</p>							
<p>осуществляется в соответствии с требованиями <u>Федерального закона "О персональных данных"</u> от 27.07.2006 № 152-ФЗ</p>							
<p>Юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные:  Отказ от предоставления документа, удостоверяющего личность, влечет за собой невозможность предоставления дополнительной меры социальной поддержки, предусмотренной в пункте 3 статьи 86 Социального кодекса.  Отказ от предоставления реквизитов страхового свидетельства государственного пенсионного страхования влечет за собой невозможность корректного пользования сервисом Единой государственной информационной системы социального обеспечения (ЕГИССО).</p>							
<p><b>Наименование оператора, которому будут передаваться персональные данные</b></p>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Районный координатор базы данных ГБУ ДППО ЦПКС «Информационно-методический центр» Василеостровского района,</li> <li>2) СПб ГКУ «Организатор перевозок»</li> <li>3) ГУП «Петербургский метрополитен»</li> </ol>							
<p>Адрес оператора, которому будут передаваться персональные данные:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 199004, Санкт-Петербург, 7-я линия ВО, д. 56-58;</li> <li>2) 191002, Санкт-Петербург, ул. Рубинштейна, д. 32, лит. А</li> <li>3) 199155, Санкт-Петербург, ул. Одоевского, д.29, станция метрополитена «Приморская». Отдел по работе с пассажирами.</li> </ol>							
<p>Я подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные являются полными, актуальными и достоверными</p>							
<p>Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных</p>							
"	"	20	г.				
						(личная подпись)	(инициалы, фамилия)
<p>Предоставленные данные соответствуют предъявленным документам, удостоверяющим личность, ответственное лицо ОУ:</p>							
"	"	20	г.	/			
				(должность)		(личная подпись)	(инициалы, фамилия)

# Заявление об изменении персональных данных бланк

Заведующему  
ГБДОУ детский сад № 17  
Василеостровского района  
Колиной С.Г.

от обучающегося / родителя (законного представителя)

обучающегося

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## ЗАЯВЛЕНИЕ:

прошу внести изменения в документы, содержащие персональные данные, в связи  
с \_\_\_\_\_

(указать причину изменения персональных данных)

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)