Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка – детский сад № 45
Василеостровского района Санкт-Петербурга
Большой пр. В.О., дом 48; телефон: 321-37-75

gdou45.spb.ru vasdou45@obr.gov.spb.ru

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников
Образовательного учреждения
(протокол от 25.03.2021 № 2)

С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
(протокол от 25.03.2021 № 2)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ ЦРР – д/с№ 45
Василеостровского района
О.В.Орлова
(приказ от 25.03.2021 № 36-ОД)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ БАЗЫ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКОГО САДА № 45
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ (ПРИОБРЕТЕНИЯ) ЛЬГОТНЫХ ПРОЕЗДНЫХ ДОКУМЕНТОВ
В СПБ ГУП «ПЕТЕРБУРГСКИЙ МЕТРОПОЛИТЕН»

Санкт-Петербург

1.Общие положения

1.1 База данных (БД) учащихся для получения (приобретения) льготных проездных документов в СПб ГУП «Петербургский метрополитен» (далее - База) ведется в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка - детском саду № 45 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) 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»;

✓ Закон Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

✓ 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»;

1.3 База данных (БД) учащихся для получения льготных проездных документов для проезда в городском пассажирском транспорте создается и поддерживается в актуальном состоянии сотрудниками образовательного учреждения на базе программного обеспечения, разработанного в ГУП «Петербургский метрополитен».

1.4. Всю ответственность за достоверность информации в БД несет администрация ОУ и ответственный за ведение БД, назначенный приказом по ОУ.

1.5.Сроки обработки и архивного хранения, порядок обработки персональных данных в базе данных (БД) учащихся 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». Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 №558 «Об утверждении «Перечня 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 - ОУ). Наличие заявления регламентируется с 20 июня 2017 года, (основание: Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 15 июня 2017 года № 467). В заявлении получатель дает свое согласие на обработку персональных данных воспитанника (Приложения 1).

2.2 Воспитанники - лица, обучающиеся по очной форме обучения по образовательным программам дошкольного образования в ОУ, расположенном на территории Санкт-Петербурга, в возрасте старше 7 лет.

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 получателям на срок обучения в ОУ с ежемесячным продлением в Метрополитене.

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 ОУ.

3.2 Руководитель ОУ 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 ОУ.

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 ОУ.

3.6 Образовательное учреждение подает список граждан, воспитанников в данной ОУ, 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 ОУ, и документа, подтверждающего его полномочия (доверенности). Список получателей на бумажном носителе заверяется подписью руководителя и печатью ОУ.

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 образовательного учреждения до наступления ранее заявленной даты окончания обучения в ОУ не позднее четырех рабочих дней со дня отчисления получателя представляет районному координатору базы 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 ОУ и представляется через представителя образовательного учреждения с предъявлением документа, удостоверяющего личность представителя ОУ, и документа, подтверждающего его полномочия (доверенности). Проездные документы, выданные отчисленным получателям, являются недействительными и включаются в список проездных документов, запрещенных к использованию, с месяца, следующего за месяцем отчисления из образовательного учреждения.

3.9 Ответственное лицо образовательного учреждения ведет базу 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)», 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.arj 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 ОУ.

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 имен из файла с предупреждениями записи в документе воспитанника, во избежание законодательства об обработке персональных данных.

3.13. Ситуации по невозможности приобретения проездных документов воспитанником ОУ 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 ОУ 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 или (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 замены новым.

Приложение1

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

Заведующему ГБДОУ ЦРР – д/с №45
Орловой Оксане Викторовне
от_____
(Ф.И.О., родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моему ребенку (сыну, дочери) _____
_____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)
дата рождения: _____; место рождения_____,
_____
_____
(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

Приложение 2

Заявление об изменении персональных данных бланк

Заведующему ГБДОУ ЦРР – д/с №45
Орловой Оксане Викторовне
от_____
(Ф.И.О., родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в документы, содержащие персональные данные, в связи с

_____
(указать причину изменения персональных данных)

_____

«___» _____ 20___ г. _____ *(подпись)*

ГБДОУ ЦРР - Д/С № 45 ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА, Орлова Оксана Викторовна, ЗАВЕДУЮЩАЯ
28.05.2021 09:35 (MSK), Сертификат № 134FD300B6ACB5B045888FF17E7CB6B9