

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 20 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга**

**Принято**

**Решением** Общего собрания работников ГБДОУ  
детского сада № 20 комбинированного вида  
Кировского района Санкт-Петербурга

**Протокол № 3 от «12» апреля 2019 года**

**С учетом мнения**

Совета родителей

(законных представителей воспитанников)

ГБДОУ детского сада № 20 комбинированного

вида Кировского района Санкт-Петербурга

«12» апреля 2019 года

**Утверждаю**

Заведующий ГБДОУ детского сада № 20  
Комбинированного вида Кировского  
района Санкт Петербурга  
Н.Г.Галкова  
Введено приказом от  
«12» апреля 2019 года № 14



**Положение о порядке обработки и  
защите персональных данных работников**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Положение о порядке обработки и защите персональных данных работников (далее - Положение) разработано в целях защиты персональных данных работников ГБДОУ детский сад № 20 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ).
- 1.2 Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и определяет систему обработки и защиты персональных данных работника, полученных в процессе хозяйственной деятельности и необходимых в связи с трудовыми отношениями. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с ГБДОУ.
- 1.3 Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников ГБДОУ от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
- 1.4 Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.
- 1.5 Работники при поступлении на работу в ГБДОУ
- знакомятся под расписку с настоящим Положением;
  - дают согласие на обработку персональных данных работника
- 1.6 Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующим ГБДОУ и вводятся приказом по ГБДОУ. Все работники ГБДОУ должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.
- 1.7 Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

- 2.1 Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.
- 2.2 Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.
- 2.3 Состав персональных данных работника:
- образование;
  - сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестация.
- копии отчетов, направляемые в органы статистики; копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника; рекомендации, характеристики и т.п.;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

2.4 Сведения о персональных данных сотрудников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну ГБДОУ). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- 3.1.1 Обработка персональных данных работника 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.
- 3.1.2 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.1.3 Все персональные данные работника следует получать у него самого. 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. Работодатель должен сообщить работнику 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.
- 3.1.4 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 3.1.5 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 3.1.6 При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 3.1.7 Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 3.1.8 Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами детского сада, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 3.1.9 Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

#### **4.ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

Работник обязан:

- 4.1 Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.
- 4.2 Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

#### **5.ПРАВА РАБОТНИКА**

Работник имеет право:

- 5.1 На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.
- 5.2 На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 5.3 На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
- 5.4 Требовать об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 5.5 Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 5.6 Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- 5.7 Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.
- 5.8 Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных, (приложение 2). В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 настоящего Федерального закона.

## **6.СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

- 6.1 Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.
- 6.2 Все персональные данные работника следует получать у него самого. 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.
- 6.3 Работодатель должен сообщить работнику 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.
- 6.4 Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.
- 6.4.1 Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу
- 6.4.2 Все документы личного дела хранятся в папке, на ней указываются фамилия, имя, отчество работника.
- 6.4.3 Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.
- 6.4.4 Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

## **7.ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

- 7.1 При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
- 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 федеральным законом;
  - не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
  - предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не

распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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 конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## **8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА**

8.1 Основанием для допуска работника к обработке персональных данных является

приказ о назначении его на должность, должностная инструкция, предусматривающая обработку персональных данных, обязательство о неразглашении персональных данных, составленное по форме

Руководитель:

- 1) назначает приказом, составленным по форме согласно приложению №4, ответственного за организацию обработки персональных данных;
- 2) утверждает список работников, уполномоченных на обработку персональных данных, составленный по форме согласно приложению № 5. Уполномоченные работники имеют право обрабатывать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций в определенных целях;
- 3) до предоставления доступа к обработке персональных данных ответственного за организацию обработки персональных данных и уполномоченных работников обеспечивает:
  - а) их ознакомление под подпись с настоящим Порядком;
  - б) подписание ими обязательства о неразглашении персональных данных, составленного по форме согласно приложению № 3.

Обязательство о неразглашении персональных данных хранится в личном деле работника.

8.2 Внутренний доступ (доступ внутри Детского сада).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- заведующий Детским садом;
- старший воспитатель;
- председатель профсоюзного комитета по согласованию с заведующим ГБДОУ;

- главный бухгалтер и бухгалтер;
- делопроизводитель;
- сам работник, носитель данных.

### 8.3 Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики;
- страховые агентства; военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;

### 8.4 Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

### 8.5 Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

## **9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

9.1 В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников ГБДОУ все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками ГБДОУ, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2 Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках ГБДОУ.

9.3 Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников ГБДОУ, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4 Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в шкафу, в кабинете руководителя.

9.5 Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа



## **10.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА**

10.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ОБЛАСТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПРАВОСудия

Судья: [Имя Фамилия]  
[Адрес]  
[Телефон]

Заведующий

26004

Р/с 500

И/с

Гамова Н.Г.

