

Принято:

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 8
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол от 01.10.2021 г. № 06

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ детского сада № 8
Кировского района Санкт-Петербурга
_____ О.А.Сулейманова
Приказ от 01.10.2021 г. № 56-а

Согласовано:

председатель ППО ГБДОУ д/с № 8
Кировского района Санкт-Петербурга

_____ М.А.Кузнецова
Протокол 01.10.2021 г. № 07

Положение
о защите персональных данных работников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 8 Кировского района Санкт-Петербурга

Положение о защите персональных данных работников ГБДОУ детский сад № 8 Кировского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 8 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- ✓ Конституцией Российской Федерации (статья 24),
- ✓ Трудовым кодексом Российской Федерации,
- ✓ Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями от 02.07.2021 г.),
- ✓ Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (в редакции Федеральных законов),
- ✓ Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" (с изменениями на 15.04.2019 г.),
- ✓ Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями от 02.07.2021 г.),
- ✓ Приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24.02.2021 г. № 18 "Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения".

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 8 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника ГБДОУ, при обработке его персональных данных, 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.

1.3. Данное Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных работников в ГБДОУ, регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником руководителю ГБДОУ, устанавливает ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников учреждения, определяет права и обязанности работников по защите персональных данных, а также обязанности сотрудников по обеспечению достоверности персональных данных.

1.4. Персональные данные работников в соответствии с ч. 2 ст.7 ФЗ № 152 "О персональных данных" (в ред. Федерального закона от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ) относятся к категории конфиденциальной информации.

1.5. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

- ✓ **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 ГБДОУ;

✓ **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения работодателем или лицом, получившим 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 ГБДОУ 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 становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

✓ **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации 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;

✓ **защита персональных данных** - комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных - работнику);

✓ **оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2. Состав персональных данных работников ГБДОУ

2.1. При определении объема и содержания персональных данных работника администрация ГБДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом, Федеральными законами и настоящим Положением.

2.2. Лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю ГБДОУ документы в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ГБДОУ, должна иметь документальную форму.

2.3. При оформлении работника в ГБДОУ 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.

2.4. Руководитель ГБДОУ может обрабатывать следующие персональные данные работника:

- ✓ фамилия, имя, отчество;
- ✓ дата и место рождения;
- ✓ возраст;
- ✓ пол;
- ✓ адреса места жительства и регистрации;
- ✓ контактный телефон;
- ✓ электронная почта;
- ✓ гражданство;
- ✓ образование;
- ✓ профессия, должность;
- ✓ стаж работы;
- ✓ семейное положение, наличие детей;
- ✓ серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о выдаче

указанного документа и выдавшем его органе;

- ✓ данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ✓ идентификационный номер налогоплательщика;
- ✓ данные полиса обязательного медицинского страхования;
- ✓ сведения о трудовой деятельности (трудовая книжка; сведения, составленные по формам

СТД-ПФР, СТД-Р);

- ✓ табельный номер;
- ✓ сведения о доходах;
- ✓ сведения о воинском учете;
- ✓ сведения о судимостях;
- ✓ сведения о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке;
- ✓ сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях и ученой степени;
- ✓ сведения о социальных гарантиях и льготах, а также основания их предоставления;
- ✓ сведения о состоянии здоровья, влияющие на выполнение трудовой функции, о

результатах медицинского обследования, психиатрического освидетельствования и т.п.;

- ✓ сведения о дисциплинарных взысканиях и проступках;
- ✓ сведения о поощрении работника;
- ✓ сведения об особом социальном статусе работника (инвалидность, донор, беременность,

член профсоюза и т.д.);

- ✓ сведения об обязательном и дополнительном страховании работника и членов его семьи;
- ✓ содержание трудового договора, приказов, личной карточки работника, характеристик и

иных кадровых документов;

- ✓ фотография (изображение работника);
- ✓ иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с

законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора и документального оформления трудовых правоотношений с работником.

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

- ✓ документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- комплекс материалов по анкетированию, тестированию;
 - 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;
 - дела, содержащие материалы служебных расследований;
 - справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
 - подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ГБДОУ, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.
- ✓ документация по организации работы:
- положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания администрации ГБДОУ;
 - документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом ГБДОУ.

3. Сбор, обработка, передача и защита персональных данных

3.1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников ГБДОУ осуществляется путем:

- ✓ получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые руководителю ГБДОУ;
- ✓ копирования оригиналов документов;
- ✓ внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- ✓ формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- ✓ внесения персональных данных в информационные системы используемые в ГБДОУ.

3.2. Порядок получения персональных данных.

3.2.1. Все персональные данные работника ГБДОУ 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику ГБДОУ 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.

3.2.2. Работник предоставляет руководителю ГБДОУ достоверные сведения о себе. Руководитель ГБДОУ проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.3. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет руководителя ГБДОУ о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней с момента их изменения. Данное обязательство не распространяется на изменение персональных данных, предоставление которых требует соответствующего согласия работника.

3.2.4. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника руководитель ГБДОУ обязан устранить допущенные нарушения не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений руководитель ГБДОУ не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника обязан уничтожить персональные данные работника.

3.2.5. Руководитель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника ГБДОУ 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.

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

3.2.7. Использование персональных данных может быть прекращено в любой момент по требованию работника ГБДОУ. В заявлении на прекращение следует указывать перечень данных, подлежащих завершению использования (приложение № 2).

3.3. Порядок обработки персональных данных.

3.3.1. Работник предоставляет руководителю ГБДОУ достоверные сведения о себе. Руководитель ГБДОУ проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.3.2. Обработка указанных персональных данных работников руководителем ГБДОУ 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.

3.3.3. Руководитель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.3.4. Работник подписывает согласие на передачу и обработку персональных данных субъекта персональных данных (приложение № 1).

Если согласие Работника ГБДОУ не содержит разрешения на распространение, оператор вправе обработать их только без дальнейшего распространения.

3.3.5. 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 руководителя;

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.

3.3.6. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных руководитель ГБДОУ обязан прекратить обработку персональных данных работника и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем.

3.3.7. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя ГБДОУ.

3.3.8. В соответствии со статьей 86, главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель ГБДОУ и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.3.8.1. 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.

3.3.8.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных руководитель ГБДОУ должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

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

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

3.4. Порядок передачи персональных данных.

При передаче персональных данных работника руководитель ГБДОУ должен соблюдать следующие требования:

3.4.1. 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 федеральными законами.

3.4.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

3.4.3. 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.

3.4.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах ГБДОУ в соответствии с настоящим Положением.

3.4.5. 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 функции.

4. Хранение персональных данных работников

4.1. Персональные данные работников ГБДОУ хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном для этого помещении с ограничением доступа.

4.2. Бумажные носители персональных данных:

- ✓ трудовая книжка;
- ✓ журнал учета трудовых книжек;
- ✓ журнал учета командировок;
- ✓ листки нетрудоспособности;
- ✓ материалы по учету рабочего времени;
- ✓ личная карточка Т-2;
- ✓ приказы по личному составу;
- ✓ входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов;
- ✓ личные дела.

4.3. Электронные носители персональных данных:

- ✓ сетевой программно-технологический комплекс "ПараГраф:ДОУ8" установленный в компьютер ответственного за обработку и защиту персональных данных работников ГБДОУ;
- ✓ официальный сайт ГБДОУ.

4.4. В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать:

- ✓ требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;
- ✓ сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- ✓ контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.5. Запрещается хранить документы, содержащие персональные данные, и их копии на рабочих местах и (или) в открытом доступе, оставлять шкафы (сейфы) открытыми в случае выхода работника из рабочего помещения.

4.6. В электронном виде документы, содержащие персональные данные, разрешается хранить в специализированных базах данных с ограничением и разграничением доступа. Копирование таких данных запрещено.

4.7. Максимальный срок хранения и передачи персональных данных – 3 года. Отсчет срока ведется с 1 января следующего года.

4.8. При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, сдаются работником руководителю ГБДОУ.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Внутренний доступ к персональным данным работников в ГБДОУ осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом руководителя ГБДОУ.

Работники, уполномоченные приказом руководителя ГБДОУ, получать, обрабатывать и обеспечивать хранение персональных данных подписывают соглашение (приложение № 4).

Иные права и обязанности работников ГБДОУ, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работников, определяются также должностными инструкциями.

5.2. Право внутреннего доступа к персональным данным работников ГБДОУ имеют:

- ✓ руководитель ГБДОУ;
- ✓ работник, чьи персональные данные подлежат обработке;
- ✓ работники, уполномоченные в соответствии с приказом руководителя ГБДОУ, на получение и доступ к персональным данным работников.

При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.3. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа руководителя ГБДОУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

5.4. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги ГБДОУ на основании заключенных гражданско - правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников учреждения в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться руководителем ГБДОУ только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

5.5. Получателями персональных данных работника вне ГБДОУ на законном основании являются:

- ✓ органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования;
- ✓ органы прокуратуры и другие правоохранительные органы;
- ✓ налоговые органы;
- ✓ федеральная инспекция труда;
- ✓ профессиональные союзы;
- ✓ иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

5.6. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников ГБДОУ, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные работника на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

5.7. Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

5.8. Лица, которые имеют доступ к персональным данным работников ГБДОУ обязаны подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных) работников, к которым они получили доступ (приложение № 3).

6. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у руководителя ГБДОУ

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у руководителя ГБДОУ, работники имеют право на бесплатное получение полной информации о:

✓ лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

✓ перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

✓ сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;

✓ юридических последствиях обработки их персональных данных.

6.2. Работники имеют право на:

✓ бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

✓ свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

✓ определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

✓ доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

✓ требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе руководителя ГБДОУ исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменном виде руководителю учреждения о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

✓ требовать об извещении руководителем ГБДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

✓ обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия руководителя ГБДОУ при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Работник ГБДОУ вправе самостоятельно выбрать из перечня данных (п.2.4) информацию, на обработку которой дает согласие, а также запретить неограниченную передачу его данных, определить условия (за исключением получения доступа) использования. Препятствовать этому оператор ГБДОУ не вправе.

6.4. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. Обязанности работников в целях обеспечения достоверности их персональных данных

В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

7.1. При приеме на работу в ГБДОУ представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом руководителю ГБДОУ в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

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

8.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.3. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

8.4. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.5. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

8.6. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ "О персональных данных", подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

8.7. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому работнику ГБДОУ возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя ГБДОУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Согласие на обработку и передачу персональных данных
субъекта персональных данных
ГБДОУ детского сада № 8 Кировского района Санкт-Петербурга**

Я, _____,
Ф.И.О. работника

зарегистрированный (-ая) _____

паспорт серия _____ № _____, выдан "_____" _____ 20__ г.

наименование органа, выдавшего документ
контактный телефон: _____ e-mail: _____

даю свое согласие на передачу и обработку моих персональных данных:

✓ Государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад № 8 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ), расположенного по адресу: 198152, г. Санкт-Петербург, ул. Автовская, д. 23, литер А;

✓ Санкт-Петербургскому государственному казенному учреждению "Централизованная бухгалтерия администрации Кировского района Санкт-Петербурга" (далее - Учреждение), расположенного по адресу: 198095, г. Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18 - в силу договора о бухгалтерском обслуживании, заключенного между ГБДОУ и Учреждением;

✓ оператору Государственной информационной системы Санкт-Петербурга "Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета (далее - ГИС ЕИАСБУ) (Комитет финансов Санкт-Петербурга, зарегистрированному по адресу: 191144, г. Санкт-Петербург, ул. Новгородская, д. 20, литер А).

1. Давая настоящее согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

2. Согласие дается мною для целей: исполнения трудового законодательства, исполнения законодательства в сфере социального страхования (передача отчетности и др.), пенсионного законодательства, налогового законодательства, исполнения требований других федеральных законов и распространяется на следующие персональные данные:

- ✓ фамилия, имя, отчество;
- ✓ информация о смене фамилии, имени, отчества;
- ✓ пол;
- ✓ дата рождения;
- ✓ место рождения;
- ✓ гражданство;
- ✓ документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
- ✓ сведения из записей актов гражданского состояния;
- ✓ место жительства и дата регистрации по месту жительства (сведения о регистрации по месту пребывания: адрес, дата регистрации и срок действия);
- ✓ номера контактных телефонов;
- ✓ семейное положение;
- ✓ состав семьи;
- ✓ сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы);

- ✓ сведения, содержащиеся в трудовом договоре, гражданско-правовом договоре, договоре о материальной ответственности;
- ✓ сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование ОУ, специальность и квалификация по документу об образовании);
- ✓ документ об образовании, квалификации (наименование документа об образовании, его серия, номер, дата выдачи);
- ✓ сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);
- ✓ сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
- ✓ сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже;
- ✓ сведения о занимаемой должности;
- ✓ сведения о воинском учете и специальных званиях;
- ✓ специальные персональные данные: сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;
- ✓ сведения об отпусках и командировках;
- ✓ сведения о прохождении аттестации;
- ✓ сведения о награждении (поощрении);
- ✓ материалы служебных проверок, расследований;
- ✓ сведения о взысканиях;
- ✓ реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- ✓ реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
- ✓ сведения о доходах работника, информация о выплатах и удержаниях;
- ✓ сведения о социальных льготах;
- ✓ банковские реквизиты.

3. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий по обработке моих персональных данных для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями от 02.07.2021 г.), принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами ГБДОУ.

4. ГБДОУ, Учреждение и оператор ГИС ЕИАСБУ вправе осуществлять действия с моими персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации.

5. Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по инициативе субъекта на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения моих прав при обработке персональных данных.

6. Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

7. Настоящее согласие действует со дня его подписания и до достижения целей обработки персональных данных, указанных в данном согласии, в течение периода действия трудового договора и после его прекращения в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим архивным законодательством, либо со дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ *подпись*

_____ *ф.и.о.*

**Отзыв согласия
на обработку персональных данных
субъекта персональных данных
ГБДОУ детского сада № 8 Кировского района Санкт-Петербурга**

Заведующему ГБДОУ детский сад № 8
Кировского района Санкт-Петербурга
Сулеймановой О.А. от

Ф.И.О.

адрес регистрации

паспортные данные (дата выдачи, номер и серия, кем выдан)

Телефон: _____

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных: _____

перечень данных, подлежащих завершению использования

В СВЯЗИ С _____

указать причину

"__" ____ 202__ г.

подпись

расшифровка подписи

Обязательство
о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных работников)
(для работников, имеющих доступ к персональным данным работников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада № 8 Кировского района Санкт - Петербурга (далее - ГБДОУ))

Я, _____
Ф.И.О. работника

предупреждена, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен доступ к конфиденциальной информации (персональным данным) работников ГБДОУ.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам ГБДОУ как прямой, так и косвенный.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальную информацию (персональные данные), которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальную информацию (персональные данные), которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальную информацию (персональные данные), сообщать руководителю ГБДОУ.

4. Не использовать конфиденциальную информацию (персональные данные) с целью получения личной выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальной информации (персональных данных).

6. Мне известно, что нарушение данных обязательств может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную форму ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников ГБДОУ детского сада № 8 Кировского района Санкт-Петербурга и гарантиях их защиты ознакомлена.

Ф.И.О., должность работника

" ____ " _____ 202__ г.

подпись

Соглашение

(для работников, уполномоченных в соответствии с приказом ГБДОУ,
на получение и обработку персональных данных работников)

Я, _____
Ф.И.О. сотрудника

в качестве сотрудника Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 8 Кировского района Санкт - Петербурга (далее - ГБДОУ) в период возложенных на меня обязанностей по ведению программно - технологического комплекса "ПараГраф ДОУ", личных дел работников ГБДОУ **обязуюсь:**

1. Не разглашать, не распространять, не передавать сведения о конфиденциальной информации (персональных данных) работников ГБДОУ (далее - персональные данные), входящих в (АИСУ) программно-технологическом комплексе "ПараГраф ДОУ", личных дел работников ГБДОУ, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Обеспечить конфиденциальность и безопасность персональных данных при их обработке как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств (неавтоматизированная обработка).

3. Не использовать персональные данные с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования законодательства Российской Федерации и внутренних документов ГБДОУ, иных документов, инструкций и положений, обязательных к исполнению и призванных обеспечить безопасность персональных данных.

5. Незамедлительно доводить до сведения руководителя ГБДОУ сведения:

✓ о факте утраты (утери, хищения, недостачи) материальных носителей персональных данных, ключей от помещений, сейфов, в которых хранятся персональные данные и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных;

✓ о факте разглашения или неправомерной обработки персональных данных;

✓ о ставших известными фактах или возможностях несанкционированного доступа к информационным системам, ресурсам, обрабатывающим персональные данные, о причинах и условиях возможной утечки персональных данных.

6. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о персональных данных граждан, входящие в (АИСУ) программно-технологический комплекс "ПараГраф ДОУ", личных дел работников немедленно сообщить об этом руководителю ГБДОУ.

7. В случае моего увольнения:

✓ прекратить обработку персональных данных;

✓ все носители персональных данных (съёмные носители информации, дискеты, распечатки на принтерах, др.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей на время работы в учреждении, передать руководителю ГБДОУ.

До моего сведения также доведены (с разъяснениями) соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных граждан, входящие в (АИСУ) программно-технологический комплекс "ПараГраф ДОУ", личные дела работников ГБДОУ.

Мне известно, что нарушение данных обязательств может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную форму ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

должность, Ф.И.О. работника

дата

подпись