

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 92 Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников
ГБДОУ детского сада № 92
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 31.08.2023 год

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим
ГБДОУ детского сада № 92
Приморского района Санкт-Петербурга
Приказ от 31.08.2023 года № 31-О
А.В. Юдина



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №92 Приморского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

2023 год

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 92 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Юдина Анастасия Вячеславовна, РУКОВОДИТЕЛЬ

09.04.24 12:50 (MSK)

Сертификат 47F73CD91DC7C9C0C21B81B983D58927

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №92 Приморского района Санкт-Петербурга (Далее - ГБДОУ). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с ГБДОУ №92 Приморского района Санкт-Петербурга.
- 1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников ГБДОУ №92 от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
- 1.3. Основание для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, другие действующие нормативно – правовые акты РФ.
- 1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем ГБДОУ и вводятся приказом по ГБДОУ. Все работники ГБДОУ №92 должны быть ознакомлены под роспись с данным положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных.

- 2.1. Под персональными данными работников понимаются информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающимися конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.
- 2.2. Состав персональных данных работника:
 - Заявление о приеме на работу;
 - Личный листок по учету кадров;
 - Автобиография;
 - Сведения об образовании;
 - 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;
 - Наличие/ отсутствие судимости;
 - Административные справки;
 - Адрес места жительства;
 - Контактный номер телефона;

- 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 аттестации,
- Материалы по служебным расследованиям;
- Копии отчетов, направляемых 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.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

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

- 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 утрат 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 ГБДОУ, 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 комплект 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 суд любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- 5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

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 поверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставленные работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.
- 6.5. При поступлении на работу работник заполняет листок по учету кадров и автобиографию.
 - 6.5.1. Личный листок по учету кадров и заявление о принятии на работу представляют собой перечень вопросов о персональных данных работника.
 - 6.5.2. Личный листок по учету кадров и заявление о принятии на работу заполняются работником самостоятельно. При заполнении данных документов работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, почерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.
 - 6.5.3. Автобиография – документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.
 - 6.5.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.
 - 6.5.5. Личный листок по учету кадров, заявление о принятии на работу и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

- 6.5.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.
- 6.5.7. К каждому личному делу прилагается фотография работника размером 4x5.
- 6.5.8. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.
- 6.5.9. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. Персональные данные

- 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 здоровья 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 работников, 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. Внутренний доступ (доступ внутри ГБДОУ).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- Заведующий;
- Документовед;
- Лицо, ответственное за ведение АИСУ БД Параграф;

- Руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем ГБДОУ;
- При переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем ГБДОУ;
- Сотрудники бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- Сам работник, носитель данных.

8.2. 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 фонд;
- Подразделения органов управления.

8.3. 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.

8.4. Родственники и члены семьи.

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 организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками, 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 учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках учреждения.
- 9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

- 9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.
- 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.



Пронумеровано
Прошито и скреплено печатью
(*Васильев*) листов
Заведующий
ГБОУ дошкольный сад № 92
Приморского района СПб
А.В. Юдина