

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 12 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО:

Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детский сад № 12
комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол от 12.01.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом по Государственному
бюджетному дошкольному
образовательному учреждению детский
сад № 12 комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга
от 13.01.2023 № 11.3

«МНЕНИЕ УЧТЕНО»

Профессионального союза работников
Образовательного учреждения
Председатель
ГБДОУ детский сад № 12
комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол от 12.01.2023 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ, ОБРАБОТКИ, ЗАЩИТЫ, ХРАНЕНИЯ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
в ГБДОУ детском саду № 12 комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург,
2023 г.**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке получения, обработки, защиты, хранения персональных данных работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Положение, ОУ) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, Федеральным законом от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», 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» с изменениями и дополнениями, а также Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга и нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Данное Положение разработано - определение порядка обработки персональных данных работников ОУ 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 ОУ, 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 ОУ, регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником руководителю ОУ, 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 прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

✓ **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.

✓ **обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- ✓ **автоматизированная обработка персональных данных** — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- ✓ **распространение персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- ✓ **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;
- ✓ **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом ОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
- ✓ **предоставление персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- ✓ **блокирование персональных данных** — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- ✓ **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;
- ✓ **обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- ✓ **информационная система персональных данных** — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- ✓ **общедоступные персональные данные** – сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен;
- ✓ **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);

2. Получение и состав персональных данных работников

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

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

2.3. К персональным данным работника, получаемым и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- ✓ паспортные данные работника;
- ✓ идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- ✓ копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ✓ копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- ✓ копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- ✓ анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- ✓ документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- ✓ документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний)
- ✓ документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- ✓ иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- ✓ трудовой договор;
- ✓ заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- ✓ копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- ✓ личная карточка по форме Т-2;
- ✓ заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- ✓ документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- ✓ иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2.4. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.5. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

2.6. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.7. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2.8. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.9. Размещение на официальном сайте фотографий работников, видео с работниками сотрудники разрешают путем предоставления согласия на обработку персональных данных в дошкольном образовательном учреждении.

2.10. Персональные данные работника ОУ являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы сотрудниками дошкольного образовательного учреждения в личных целях.

3. Общие требования при обработке персональных данных работника

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, получении образования 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 24 статьей Конституцией Российской Федерации, 65 статьей Трудового Кодекса 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. Руководитель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника ОУ относящиеся (в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных») к специальным категориям персональных данных, касающихся его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, если:

- ✓ субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

- ✓ персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

- ✓ обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;

- ✓ обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;

- ✓ обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- ✓ обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

- ✓ обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

- ✓ обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

- ✓ обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

- ✓ обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

- ✓ обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

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 Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

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 Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, 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.

3.1.10. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3.2. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

3.3. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.4. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.5. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

3.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и передаче персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4. Хранение и использование персональных данных работников

4.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.2. Персональные данные работников детского сада хранятся на бумажных и электронных носителях (к доступу имеется определенный код), в специально предназначенных для этого помещениях. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются ответственным и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

4.3. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- ✓ требования нормативных документов, устанавливающих 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.

4.4. Изменение паролей организации происходит не реже одного раза в два месяца.

4.5. Доступ к персональным данным работников имеют руководитель организации, его заместитель, главный бухгалтер, а также непосредственный руководитель работника. Специалисты отдела бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения руководителя организации или его заместителя.

4.6. Помимо лиц, указанных в п. 4.5. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.7. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.8. Ответственный за организацию и осуществление хранения персональных данных работников организации назначается приказом заведующего ОУ.

4.9. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

4.10. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя организации, его заместителя и главного бухгалтера.

4.11. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

4.12. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

4.13. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5. Передача персональных данных работников

5.1. Передача персональных данных работника в пределах дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

5.2. Работодатель не должен 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 других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

5.3. Работодатель не должен сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.4. Работодатель должен 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 режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

5.5. При передаче работодателем персональных данных работника сотрудник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если сотрудник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

5.6. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном федеральным законом.

5.7. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.8. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

5.9. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

5.10. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

5.11. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

5.12. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- ✓ непосредственно;
- ✓ с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

5.13. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателю неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

5.14. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

5.15. Действие согласия работника на распространение персональных данных, прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 5.15 настоящего положения.

5.16. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

✓ При приеме на работу в дошкольное образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

✓ 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 11 для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

7.1. 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.

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

7.3. 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.

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

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

7.6. 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.

7.7. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому работнику ОУ возможность ознакомления с документами и

материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОУ, принимается на Общем собрании работников и утверждается, и вводится в действие приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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

Приложение №1
к положению о порядке получения,
обработки, защиты, хранения персональных
данных работников

Согласие на обработку и передачу персональных данных субъекта персональных данных ГБДОУ детского сада № 12 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга

Я, _____, _____,
Ф.И.О. полностью
проживающий(-ая) по адресу _____,
адрес места жительства по паспорту
_____, документ, удостоверяющий
личность: _____,
серия, номер
выдан _____,
сведения о дате выдачи паспорта и выдавшем его органе

являясь работником ГБДОУ детского сада № 12 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Организация), находящегося по адресу: Санкт-Петербург, проспект Стачек, д.67, корп.7, лит. А, пом. 8-н, своей волей и в своих интересах выражаю согласие ГБДОУ детский сад № 12 на обработку своих персональных данных в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных, получения права на медицинские услуги и др., а также на хранение данных об этих результатах на бумажных и электронных носителях на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях обработки персональных данных в сетевом программно-техническом комплексе АИСУ «ПараГраф ДОУ», а также базах данных средств автоматизации бухгалтерского учета, фондах социального и медицинского страхования, информации на сайте Организации.
2. В силу договора о бухгалтерском обслуживании, заключенного между ГБДОУ детским садом № 12 комбинированного вида Кировского района, являющегося работодателем, и Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия администрации Кировского района Санкт-Петербурга» даю свое согласие на передачу работодателем и обработку моих персональных данных Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия администрации Кировского района Санкт-Петербурга» (далее – Учреждение), зарегистрированным по адресу: 198095, г. Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18. Я также даю своё согласие Оператору Государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета» (далее – ГИС ЕИАСБУ) (Комитет финансов Санкт-Петербурга, зарегистрированный по адресу: 191144, г. Санкт-Петербург, ул. Новгородская, д. 20, литера А) на обработку моих персональных данных в ГИС ЕИАСБУ.

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

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 образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и 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, табельном номере;
информации, содержащейся в таблице учета рабочего времени;
сведения о занимаемой должности;
сведения о классных чинах, военных 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 и сдаче квалификационного экзамена;
сведения о награждении (поощрении);
материалы служебных проверок, расследований;
сведения о взысканиях;
реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета СНИЛС;
сведения о доходах работника; информация о выплатах и удержаниях;
сведения о социальных льготах;
медицинские обследования
Фотографии на бумажном носителе и в электронной форме (биометрические данные)
банковские реквизиты;

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 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Учреждение и Оператор ГИС ЕИАСБУ вправе осуществлять действия с моими персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует бессрочно 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 до дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст. 14 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.06.2006).

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.

Приложение №2
к положению о порядке получения,
обработки, защиты, хранения
персональных данных работников

**Отзыв согласия
на обработку персональных данных субъекта персональных данных
ГБДОУ детского сада № 12 комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга**

Заведующему ГБДОУ детский сад № 12
комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга
Карташовой Н.Н. 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

Приложение №3
к Положению о порядке получения,
обработки, защиты, хранения
персональных данных работников

Обязательство
о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных работников)
(для работников, имеющих доступ к персональным данным работников)

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 12 комбинированного вида Кировского района Санкт - Петербурга
(далее - ОУ)

Я,

Ф.И.О. работника

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

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам ОУ 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 ОУ.
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 получения, обработки, защиты, хранения персональных данных работников ГБДОУ детского сада № 12 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга и гарантиях их защиты ознакомлена.

Ф.И.О, должность работника

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.

Приложение №4
к Положению о порядке получения,
обработки, защиты, хранения
персональных данных работников

Соглашение

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

Я,

Ф.И.О. сотрудника

в качестве сотрудника Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 комбинированного вида Кировского района Санкт - Петербурга (далее - ОУ) в период возложенных на меня обязанностей по ведению АИСУ "ПараГраф ДОУ", личных дел работников ОУ обязуюсь:

1. Не разглашать, не распространять, не передавать сведения о конфиденциальной информации (персональных данных) работников ОУ (далее - персональные данные), входящих в АИСУ "ПараГраф ДОУ", личных дел работников ОУ, 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 ОУ, иных документов, инструкций и положений, обязательных к исполнению и призванных обеспечить безопасность персональных данных.
5. Незамедлительно доводить до сведения руководителя ОУ 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 "ПараГраф ДОУ", личных дел работников немедленно сообщить об этом руководителю ОУ.
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 ОУ.

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

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

« ____ » _____ 20__ г. _____ должность, ФИО работника
_____ подпись _____ Ф.И.О.