

ПРИНЯТО
Общим собранием работников ОУ
Протокол № 1 от 07.02.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУДС № 14
Петродворцового района СПб
Капитанская О.Д.
Приказ № 103 от 07.02.2020



УЧТЕНО:

Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации ГБДОУ
детского сада № 14 Петродворцового района
Санкт-Петербурга
Председатель Е.В.Частихина

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников и воспитанников

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 14 комбинированного вида Петродворцового района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок приема, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, учета документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и воспитанников ГБДОУ детского сада № 14 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – учреждение) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.2. Основные понятия:

- 1) персональные данные — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), являющемуся работником учреждения, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- 2) обработка персональных данных — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- 3) распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- 4) использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий,

порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц;

5) блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

6) уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

7) обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

8) информационная система персональных данных — система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

9) конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия работника или наличия иного законного основания;

10) общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, родителя воспитанника или на которые в соответствии с федеральными законами РФ не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

11) работники — лица, имеющие трудовые отношения с учреждением, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с учреждением в отношения по поводу приема на работу.

12) оператор — лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

13) родители (законные представители) воспитанников - лица, имеющие договорные отношения с учреждением, либо законные представители кандидата на вакантное место для ребенка, вступившие с учреждением в отношения по поводу приема ребенка в учреждение.

1.3. Положение о защите персональных данных и изменения к нему утверждаются заведующей. Все работники организации должны быть ознакомлены под роспись с данным положением и изменениями к нему (Приложение № 1).

2. Понятие и состав персональных данных

Под персональными данными работников и воспитанников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми и договорными отношениями и касающаяся конкретного работника или воспитанника, его родственников, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника или ребенка, позволяющие идентифицировать его личность и личность его родственников. Персональные данные работника и ребенка являются конфиденциальной информацией. К персональным данным относятся следующие сведения и документы:

- все биографические сведения о работнике или воспитаннике;
- образование;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- место жительства (пребывания);
- домашний телефон;
- состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- содержание налоговых деклараций;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников;
- приказы и основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- анкеты, заполняемые работниками или законными представителями ребенка;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования.

3. Принципы обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- 1) законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- 2) соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям работодателя;
- 3) соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- 4) достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- 5) недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.3. Работник является собственником своих персональных данных и самостоятельно решает вопрос передачи работодателю своих персональных данных.

3.4. Держателем персональных данных является работодатель, которому работник добровольно передает во владение свои персональные данные. Работодатель выполняет функцию владения

этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

3.5. Право доступа к персональным данным работника имеют следующие лица, уполномоченные работодателем:

- Заведующий;
- Заместитель заведующего по АХЧ;
- Заместитель заведующего в сфере закупок;
- Специалист по охране труда;
- Старший воспитатель;
- Делопроизводитель;
- Председатель ПК;

3.6. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

3.7. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование 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.

4. Получение, обработка и хранение персональных данных

4.1. Работодатель получает сведения о персональных данных работника из следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- анкета, заполняемая работником при приеме на работу;
- медицинская карта ребенка; иные документы и сведения, предоставляемые работником при приеме на работу и в процессе работы.

4.2. Все персональные данные работника получают у него самого.

Сотрудник, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от работника документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений.

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 (Приложение № 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 (Приложение № 4).

4.3. Условием обработки персональных данных работника является его согласие (Приложение № 5). Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.4 настоящего положения. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником.

4.4. Согласие работника или воспитанника на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового или иного договора или соглашения между работником и работодателем;
- 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 при данных обстоятельствах невозможно;
- 5) обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;
- 6) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.
- 7) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора между родителями (законными представителями) и учреждением.

4.5. Письменное согласие работника на обработку его персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование работодателя;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работодателем способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется. В случае смерти работника согласие на обработку его персональных данных при необходимости дает в письменной форме один из его наследников, если такое согласие не было дано работником при его жизни.

4.6. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.7 настоящего положения.

4.7. Обработка указанных в п. 4.6. настоящего положения персональных данных допускается в случаях, если:

- 1) работник дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
 - 2) персональные данные являются общедоступными;
 - 3) 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 в данный момент невозможно;
 - 4) 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;
 - 5) обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия;
 - 6) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством
- 7) родитель (законный представитель) воспитанника дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных ребенка (Приложение 6).

Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

4.8. Обработка персональных данных о судимости может осуществляться в соответствии с федеральными законами.

4.9. Обработка персональных данных, перечисленных в п. 4.6. настоящего положения должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

4.10. Сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (биометрические персональные данные), могут обрабатываться только при наличии согласия работника в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.11 настоящего положения.

4.11. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться без согласия работника в связи с осуществлением правосудия, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

4.12. Документы, содержащие персональные данные работника, составляют его личное дело. Личное дело в обязательном порядке включает личную карточку формы Т-2. Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях, а помимо этого может храниться в виде электронных документов. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой

деятельности работника. Письменные доказательства получения работодателем согласия работника на обработку его персональных данных хранятся у работодателя.

4.13. При обработке персональных данных работников генеральный директор вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

4.14. Документы, содержащие персональные данные воспитанника, составляют его личное дело. Личное дело в обязательном порядке включает копию свидетельства о рождении ребенка, договор. Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях, а помимо этого может храниться в виде электронных документов. Личное дело пополняется на протяжении пребывания воспитанника в учреждении. Письменные доказательства получения учреждением согласия родителей (законных представителей) на обработку его персональных данных хранятся у руководителя учреждения.

5. Конфиденциальность персональных данных

5.1. Работодателем и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, предусмотренных п. 5.2 настоящего положения.

5.2. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- 1) в случае обезличивания персональных данных;
- 2) в отношении общедоступных персональных данных.

6. Общедоступные источники персональных данных

6.1. В целях информационного обеспечения деятельности структурных подразделений и сотрудников в учреждении внутри организации могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги и др.). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника (Приложение № 6) могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником.

6.2. Сведения о работнике могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по его требованию либо по решению руководителя организации, либо суда или иных уполномоченных государственных органов.

7. Права и обязанности сторон в области защиты персональных данных

7.1. Работник обязан:

— передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен трудовым законодательством, включая сведения об образовании, специальных знаниях, стаже работы, отношении к воинской обязанности, гражданстве, месте жительства и др.

— своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

7.2. Работник имеет право:

— получать полную информацию о своих персональных данных;

— иметь свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

— иметь доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

— получать сведения об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему работнику;

— требовать от работодателя уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

— получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащую: подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки; способы обработки персональных данных, применяемые оператором; сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; сведения о том, какие юридические последствия для него может повлечь за собой обработка его персональных данных;

— при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю оператором при личном обращении либо при получении запроса (Приложение № 7). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Право работника на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

1) обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

7.4. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении работника или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных п. 7.5 настоящего положения.

7.5. Решение, порождающее юридические последствия в отношении работника или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия работника в письменной форме (Приложение № 5) или в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.6. Работодатель обязан разъяснить работнику порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты своих прав и законных интересов (Приложение № 4). Работодатель обязан рассмотреть возражение работника в течение семи рабочих дней со дня его получения и уведомить его о результатах рассмотрения такого возражения.

7.7. Если обязанность предоставления персональных данных работником установлена федеральным законом, работодатель обязан разъяснить работнику юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

7.8. Если персональные данные были получены не от работника, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены оператору на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными, работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию (Приложение № 8):

- 1) наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4) права работника в области защиты персональных данных.

7.9. Работодатель обязан безвозмездно предоставить работнику возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему работнику, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлению работником сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах работодатель обязан уведомить работника и третьих лиц, которым персональные данные этого работника были переданы (Приложение № 9).

7.10. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента получения такой информации на период проверки. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работодатель на основании соответствующих документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работодатель обязан уведомить работника (Приложение № 9).

7.11. В случае достижения цели обработки персональных данных работодатель обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом работника (Приложение № 9).

7.12. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением сторон. Об уничтожении персональных данных работодатель обязан уведомить работника (Приложение № 9).

7.1. Родитель (законный представитель) обязан:

— передавать руководителю учреждения или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством

— своевременно сообщать руководителю учреждения об изменении персональных данных своих и ребенка.

7.2. Родитель (законный представитель) имеет право:

— получать полную информацию о персональных данных своих и ребенка;

— иметь свободный бесплатный доступ к персональным данным ребенка, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

— иметь доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

— получать сведения об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему воспитаннику;

— требовать от руководителя учреждения уточнения персональных данных ребенка, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

— получать информацию, касающуюся обработки персональных данных, ребенка, в том числе содержащую: подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки; способы обработки персональных данных, применяемые оператором;

сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; сведения о том, какие юридические последствия для него может повлечь за собой обработка его персональных данных;

— при отказе руководителя учреждения исключить или исправить персональные данные воспитанника он имеет право заявить в письменной форме руководителю учреждения о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены родителю (законному представителю) в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных. Доступ к персональным данным воспитанника предоставляется родителю (законному представителю) оператором при личном обращении либо при получении запроса (Приложение № 7). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность родителя или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись родителя или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Доступ к персональным данным и их передача

8.1. Внутренний доступ к персональным данным работника имеют сотрудники структурных подразделений организации, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей:

- Заведующий;
- Заместитель заведующего по АХЧ;
- Заместитель заведующего в сфере закупок;
- Специалист по охране труда;
- Старший воспитатель;
- Делопроизводитель;
- Председатель ПК;

8.2. Внутренний доступ к персональным данным воспитанника имеют сотрудники структурных подразделений организации, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей:

- Заведующий;
- Заместитель заведующего по АХЧ;
- Старший воспитатель;
- Воспитатели;
- Секретарь руководителя;
- Делопроизводитель.

Для хранения персональных данных используются специально оборудованные помещения или сейфы, которые запираются на ключ.

В качестве места хранения персональных данных в бухгалтерии определена ГИС ЕИАСБУ.

После увольнения работника и выбытия воспитанника из учреждения документы, содержащие его персональные данные, хранятся в организации в течение сроков, установленных архивным законодательством.

8.2. Внешний доступ со стороны третьих лиц к персональным данным работника или воспитанника осуществляется только с письменного согласия работника или законного представителя воспитанника, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, воспитанника или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

8.3. Работодатель обязан сообщать персональные данные работника или воспитанника по надлежаще оформленным запросам суда, прокуратуры, правоохранительных органов.

8.4. При передаче персональных данных работника или воспитанника руководитель организации должен соблюдать следующие требования:

8.4.1. Передача внешнему потребителю

Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

При передаче персональных данных работника или воспитанника за пределы учреждения руководитель организации не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника и законного представителя ребенка.

Ответы на правомерные письменные запросы других учреждений и организаций даются с разрешения заведующей и только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

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

4.2. Передача внутреннему потребителю

Руководитель учреждения вправе разрешать доступ к персональным данным работников и воспитанников только специально уполномоченным лицам.

Потребители персональных данных должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (Приложение № 2).

9. Безопасность персональных данных

9.1. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе использовать шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

9.2. Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту

этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

9.3. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

9.3.1. «Внутренняя защита»

Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителем и специалистами учреждения.

Для защиты персональных данных сотрудников работодатель обязан соблюдать следующие правила:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;
- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите персональных данных;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты сведений при работе с конфиденциальными документами;
- персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

9.3.2. «Внешняя защита»

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения, посетители, сотрудники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- пропускной режим учреждения;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

10. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

Каждый сотрудник учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность граждан и юридических лиц.

Приложение 1

С «Положением о защите персональных данных работников и воспитанников» ознакомлен и согласен:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Приложение 2

Обязательства о неразглашении персональных данных работников и воспитанников

Я, _____, ознакомлен с Положением о защите персональных данных работников и воспитанников ГБДОУ детского сада № 14 Петродворцового района Санкт-Петербурга и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные работников и воспитанников, ставшие мне известными в связи с исполнением мною должностных обязанностей. Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден.

подпись

расшифровка полностью

дата

**Письменное согласие работника
на получение его персональных данных у третьих лиц**

Я, _____, согласен на получение работодателем от

_____ (должность, Ф. И. О.)

следующей информации

_____ (Ф. И. О. или наименование третьего лица)

_____ (виды запрашиваемой информации (или) документов)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата)

Уведомление

Уважаемый _____,

_____ (Ф. И. О.)

В связи с _____ у организации возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные _____

_____ (перечислить источники)

Просим Вас предоставить указанные сведения _____ в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

_____ (подпись)

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение работодателем необходимой информации из следующих источников _____, следующими способами: _____

_____ (указать источник)

_____ (автоматизированная обработка данных, электронно)

По результатам обработки указанной информации работодателем планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения _____, Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

_____ (указать решение и иные юридически значимые последствия его принятия)

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение работодателем указанной информации _____

_____ (перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

_____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата)

Настоящее уведомление на руки получил _____

_____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата)

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
проживающий (ая) по адресу _____

Паспорт: серия _____ № _____ выданный (кем, когда) _____

в соответствии с п.4. ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, даю согласие на автоматизированную, а также без использования автоматизации обработку моих персональных данных в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 14 комбинированного вида Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 14), находящегося по адресу: 198516, Санкт-Петербург, город Петергоф, улица Жарновецкого, дом 10, лит. А, к которым относятся:

- Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения. данные паспорта.
- Адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания, номера телефонов: домашнего и мобильного.
- Сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, аттестации.
- Данные о семейном положении, составе семьи, необходимые для предоставления законодательно установленных льгот.
- Отношение к воинской обязанности.
- Сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах на предыдущих местах работы.
- СНИЛС, ИНН.
- Фотография
- Сведения о событиях, связанных с моей трудовой деятельностью в ГБДОУ № 14.
- Данные трудового договора и соглашений к нему.
- Данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении.
- Данные личной карточки Т-2 и Т-1.
- Данные о моих доходах в ГБДОУ № 14.
- Информация о моих деловых качествах.

Обработка данных должна осуществляться для:

- Обеспечения соблюдения требований законодательства РФ.
- Оформления и регулирования трудовых отношений, отражения информации в кадровых документах.
- Начисления заработной платы.
- Исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ.
- Представления законодательно установленной отчетности по физическим лицам.
- Подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы.
- Обеспечения безопасных условий труда, обеспечения сохранности имущества, принадлежащего работодателю.
- Контроля требований к количеству и качеству выполняемой мной работы.

Даю согласие Оператору ГИС ЕИАСБУ (Комитет финансов Санкт-Петербурга, адрес: 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д.20, литера А) на обработку своих персональных данных в ГИС ЕИАСБУ.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно с целью осуществления любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу третьим

лицам для обмена информацией), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законом Российской Федерации.

До моего сведения доведено, что ГБДОУ № 14 гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Срок действия данного согласия не ограничен. Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Подтверждаю, что, давая согласие, я действую без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

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

ФИО

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____
проживающий (ая) по адресу _____

паспорт № _____ серия _____ выданный (кем, когда) _____

как законный представитель на основании _____

(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного (свидетельство о рождении №, дата)

в соответствии с п.4. ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, даю согласие на автоматизированную, а также без использования автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,

(сына, дочери (подопечного) ФИО, дата рождения)

предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона «О персональных данных», в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 14 комбинированного вида Петродворцового района Санкт-Петербурга, находящегося по адресу: 198516, Санкт-Петербург, город Петергоф, улица Жарновецкого, дом 10, лит. А, к которым относятся:

- Данные свидетельства о рождении
- Данные паспорта
- Данные медицинской карты
- Данные страхового медицинского полиса
- Адрес проживания
- Адрес регистрации
- Иные персональные данные мои и моего ребенка

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- Обеспечения учебно-воспитательного процесса
- Медицинского обслуживания
- Ведения статистики

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моих и моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения вышеуказанных целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Даю согласие Оператору ГИС ЕИАСБУ (Комитет финансов Санкт-Петербурга, адрес: 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д.20, литера А) на обработку своих и ребенка персональных данных в ГИС ЕИАСБУ.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____ / _____ /

Приложение 7

Запрос о доступе работника к своим персональным данным

От _____
(наименование и адрес работодателя)
(Ф. И. О., номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя
сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
Прошу предоставить мне для ознакомления следующую информацию (документы), составляющие мои персональ-
ные данные: _____
(перечислить)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение 8

Уведомление

Уважаемый _____ на основании _____
(Ф. И. О.) _____ получило от _____ следующую
(наименование организации, адреса)
информацию, содержащую Ваши персональные данные:

_____ (примечания)
Указанная информация будет обработана и использована работодателем в целях:

Вы имеете право на полную информацию о своих персональных данных, содержащуюся у работодателя, свобод-
ный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содер-
жащей Ваши персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
требовать от работодателя уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, ес-
ли персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не яв-
ляются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по за-
щите своих прав, получать иную информацию, касающейся обработки Ваших персональных данных.

_____ (должность, подпись)

_____ (дата)

Настоящее уведомление на руки получил _____

_____ (подпись, фамилия)

_____ (дата)

**Уведомление об уничтожении,
(изменении, прекращении обработки, устранении нарушений персональных данных)**

Уважаемый _____

В связи с _____ (Ф. И. О.) _____ (недостоверностью, выявлением неправомерных действий с
Вашими персональными данными, достижением цели обработки, отзывом Вами согласия на обработку, другие
причины) сообщаем Вам, что обработка Ваших персональных данных о

_____ (перечислить)

прекращена и указанная информация подлежит уничтожению (изменению).

_____ (должность, подпись)

_____ (дата)

Настоящее уведомление на руки получил _____

_____ (подпись, должность)

_____ (дата)