


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 14 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

196608, Санкт-Петербург, г. Пушкин, улица Широкая, дом 14, литер А.

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
(протокол от 26.03.2021 № 2)

УТВЕРЖДАЮ

Приказ заведующего ГБДОУ № 14
от 30.09.2021 № 60-ОД

 И.Б.Новохацкая



Положение
об обработке и защите персональных данных сотрудников
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 14
комбинированного вида Пушкинского района
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, представления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления уничтожения персональных данных сотрудников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ № 14).

Под сотрудниками подразумеваются лица, имеющие трудовые отношения с ГБДОУ № 14. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.2. Целью данного Положения является определение порядка обработки персональных данных работников ГБДОУ № 14; обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.5. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому субъекту персональных данных возможность ознакомления с документами и материалами, содержащими их персональные данные, если иное не предусмотрено законодательством..

1.6. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда, затруднения реализации прав и свобод. Ограничение прав на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.7. Сотрудники, осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных, 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.

1.8. Неправомерность деятельности по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, действующих на основании статей 14 и 15 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.9. Настоящее положение утверждается заведующим ГБДОУ № 14 и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

1.10. Настоящее Положение разработано и принимается Общим собранием работников, утверждаются приказом заведующего ГБДОУ № 14 и публикуются на сайте учреждения <http://detcad14.ucoz.ru/> в сети Интернет.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- **персональные данные работника** — любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). К ним относятся:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата и место рождения;
 - образование (оконченные учебные заведения, серия и номер документа (диплома, свидетельства, аттестата), год их окончания, специальность (направление), квалификация);
 - сведения о периодах трудовой деятельности;
 - сведения о близких родственниках;
 - отношение к воинской обязанности, наличие воинского звания;
 - место регистрации и место фактического проживания;
 - номер домашнего и мобильного телефонов;
 - данные паспорта;
 - номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - номер полиса обязательного и добровольного медицинского страхования;
 - сведения о состоянии здоровья;
 - сведения о дате приема на должность, занимаемой должности, выполняемой работе, переводах на другие должности и основаниях приема (перевода);
 - сведения об условиях оплаты труда по занимаемой должности;
 - сведения об аттестации, квалификационной категории;
 - сведения о проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий;
 - сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, поощрении грамотами, благодарностями;
 - сведения о пребывании в отпусках, командировках;
 - биометрические данные (фотографическая карта);
 - справка об отсутствии судимости;
 - справка об отсутствии административных наказаний за употребление наркотических средств.
- **персональные данные**, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- **оператор персональных данных (оператор)** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных,

- 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;
 - **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;
 - **трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в ГБДОУ № 14 при его приеме, переводе и увольнении.

2.3. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ГБДОУ № 14, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа или справка ПФР;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию».

2.3.2. На каждого работника ГБДОУ № 14 документоведом ведется личная карточка работника (унифицированная форма № Т-2), которая хранится у работодателя. Личная карточка состоит из:

- заявления о приеме на работу;
- трудовой договор;
- копия приказа о приеме на работу;
- согласие на обработку персональных данных;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- уведомления;
- справка об отсутствии судимости;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

Личная карточка работника содержит следующие данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные, сведения о детях);
- сведения о месте жительства и контактных телефонах;
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках.

2.3.3. В ГБДОУ № 14 создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; медицинские книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ГБДОУ № 14; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, пенсионный фонд, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику ГБДОУ № 14 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (Приложение 1).

3.1.4. Работодатель вправе размещать ПД работников в общем доступе, только с их письменного согласия (Приложение 2).

3.1.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

– фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

– наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

– цель обработки персональных данных;

– перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

– перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

– срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник предоставляет должностному лицу ГБДОУ № 14 достоверные сведения о себе. Должностное лицо ГБДОУ № 14 проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель при обработке персональных данных работника должен соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

3.2.2.3. 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.

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

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами ГБДОУ № 14, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

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

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах ГБДОУ № 14 в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. 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 конкретной функции.

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются руководителем ГБДОУ № 14, либо уполномоченными должностными лицами учреждения и хранятся в сейфе или недоступном для других месте.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются разрешенные субъектом персональных данных для распространения, персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом, работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

5.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- заведующий ГБДОУ № 14;
- документовед;
- делопроизводитель;
- зам. зав. по АХЧ, заведующий хозяйством;
- старший воспитатель;
- педагоги;
- работник, субъект персональных данных.

5.1.2. Другие сотрудники организации имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

5.2. Внешний доступ.

5.2.1. Потребителей персональных данных вне учреждения ГБДОУ № 14 являются государственные и негосударственные функциональные структуры:

- сотрудники ЦБ Пушкинского района Санкт-Петербурга;
- руководство профсоюзной организации;
- налоговые инспекции;
- прокуратура;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военные комиссариаты;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- суд;
- ГИТ;
- подразделения государственных и муниципальных органов управления.

5.2.2. Контролирующие органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

5.2.4. Иные организации могут получить сведения о работающем или уволенном сотруднике только на основании письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

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

6. Сохранение конфиденциальности персональных данных

6.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

6.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

6.4. Защита персональной информации внутри ГБДОУ № 14.

6.4.1. Для регламентации доступа персонала ГБДОУ № 14 к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных в целях исключения несанкционированного доступа третьих лиц и защиты персональных данных работников необходимо соблюдать:

- ограничение и регламентацию состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных сведений;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника с базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты и разглашению сведений при работе с конфиденциальными документами;
- ограничение допускается выдачи личных дел сотрудников на рабочие места руководителей.

6.4.2. Личные дела могут выдаваться только с письменного разрешения заведующего ГБДОУ № 14, либо лица его заменяющего.

6.4.3. Все папки на электронных носителях, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается только лицам имеющим доступ к персональным данным.

- 6.5. Защита персональной информации от воздействия внешних факторов
- 6.5.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.
- 6.6. Операторы, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных сотрудников обязаны принять обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников учреждения (Приложение № 3).

7. Обязанности работодателя

- 7.1. 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;
- 7.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом РФ «О персональных данных» и иными федеральными законами;
- 7.3. 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;
- 7.4. 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 статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
- 7.5. 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;
- 7.6. 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;
- 7.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом;
- 7.8. Сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- 7.9. Сотрудники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
- 7.10. При сборе персональных данных работодатель обязан предоставить работнику по его просьбе информацию, предусмотренную частью 4 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных».
- 7.11. В случае если обязанность предоставления персональных данных установлена

федеральным законодательством, оператор обязан разъяснить сотруднику юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

7.12. Если персональные данные были получены не от сотрудника, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона, или если персональные данные являются разрешенные субъектом персональных данных для распространения, персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом, работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные законодательством права работника.

7.13. В целях устранения нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, а также уточнения, блокирования и уничтожения персональных данных, работодатель обязан:

7.13.1. При выявлении недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними по запросу работника, его представителя, либо уполномоченного органа по защите прав, осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему сотруднику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

7.13.2. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных, на основании документов, представленных работником, его представителем или уполномоченным органом по защите прав, уточнить персональные данные и снять их блокирование.

7.13.3. При выявлении неправомерных действий с персональными данными, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления, устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений - уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных, уведомить работника или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав, указанный орган.

7.13.4. При 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 или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав, указанный орган.

7.13.5. В случае отзыва сотрудником 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 между работодателем и работником. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 настоящего Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных». (Приложение 4).

7.13.6. В случае отзыва сотрудником требования о прекращении распространения своих персональных данных (нарушение положений ст.10_1 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»), работодатель обязан прекратить распространение персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента получения работодателем указанного требования или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу. (Приложение 5).

8. Обязанности сотрудника - субъекта персональных данных

8.1. Передавать работодателю или его представителю комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

8.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

9. Права сотрудника - субъекта персональных данных

9.1. Работник, как субъект персональных данных, имеет право на получение сведений от работодателя, о месте его нахождения, о наличии у работодателя персональных данных, относящихся к нему, а также на ознакомление с такими персональными данными. Работник вправе 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.

9.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику работодателя в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим сотрудникам.

9.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю работодателем при обращении либо при получении от него соответствующего запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность сотрудника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись сотрудника или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Работник имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 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 субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

- 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; - предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

9.6. Работник может в любой момент потребовать запретить распространение своих персональных данных. Это требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных и перечень данных, обработка которых подлежит прекращению. Действие согласия прекращается с момента получения работодателем такого требования.

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

10.1. Работники ГБДОУ № 14, 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.

10.2. Заведующий ГБДОУ № 14 за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: глава 1, ст. 3.

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2.

В законодательно определенных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 3.

ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 4.

ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 5.

ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 1.

ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 2.

ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 6.

ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 7.

ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 8.

ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 9.

ТК РФ, гл. 14, ст. 87.

ТК РФ, гл. 14, ст. 88.

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 14 комбинированного вида
Пушкинского района Санкт-Петербурга**
196608, Санкт-Петербург, г. Пушкин, улица Широкая, д.14, литер А.
телефон/факс (812) 451-73-57

**СОГЛАСИЕ
субъекта на обработку его персональных данных**

Я,

_____ ,

Фамилия, Имя, Отчество работника

проживающий(ая) по адресу:

_____ ,
паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): серия _____ № _____, выдан
« ____ » _____ года

_____ ,
в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных (Далее-ПДн) :

- *фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения*
- *медицинские заключения о состоянии здоровья*
- *паспортные данные и данные свидетельства о рождении детей*
- *адрес регистрации, адрес проживания*
- *домашний или личный телефоны*
- *статус (если есть), гражданство, родной язык*
- *данные об образовании*
- *социальное положение семьи для решения социальных проблем*
- *дата поступления на работу в образовательное учреждение, дата и причина увольнения из образовательного учреждения*
- *фотография*

С целью обработки и регистрации сведений, необходимых для оказания услуг соглашаюсь на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в локальной сети ДООУ с целью предоставления доступа к ним. ДООУ вправе рассматривать ПДн в применении к Федеральному Закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности, данные доступны ограниченному кругу лиц. Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться административным работникам только в целях уставной деятельности.

Открыто могут публиковаться только фамилия, имя и отчество работника в связи с названиями и мероприятиями ДООУ и его структурных подразделений в рамках уставной деятельности, в т.ч. на сайтах учреждений системы образования, в целях распространения положительного опыта достижений работника.

Я предоставляю ОУ право осуществлять следующие действия (операции) с ПДн: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, в том числе на информационном сайте ГБДОУ, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я проинформирован(а) и согласен(а) с тем, что информация о ДООУ, организации и содержании воспитательного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.

ДООУ вправе включать обрабатываемые персональные данные работника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных ДООУ. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ДООУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ДООУ.

С Положением о защите персональных данных в данном учреждении ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до расторжения договора между Работником и ГБДОУ детским садом № 14 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга в лице заведующего Новохацкой Инессы Борисовны.

Адрес оператора персональных данных (ГБДОУ детский сад № 14 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга):
196608, Санкт-Петербург, г. Пушкин, улица Широкая, д. 14, литер А.
Телефон/факс (812) 451-73-57

Подпись работника _____ / _____ / (Ф.И.О.)

Дата заполнения листа согласия « _____ » _____ 20 ____ года

Заведующему ГБДОУ детский сад № 14
комбинированного вида
Пушкинского района Санкт-Петербурга
И.Б. Новохацкой

от _____

(указать полностью ФИО)

проживающего по адресу: _____

(индекс, адрес полностью, телефон)

Паспорт: _____

**Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Настоящим я, _____, руководствуясь статьей 10_1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение ГБДОУ детский сад № 14 комбинированного вида моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте в следующем порядке:

| Категория персональных данных | Перечень персональных данных | Разрешаю к распространению (да/нет) | Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет) | Условия и запреты | Дополнительные условия |
|-------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|---|-------------------|------------------------|
| общие персональные данные | фамилия | | | | |
| | имя | | | | |
| | отчество | | | | |
| | уровень образования | | | | |
| | категория | | | | |
| | стаж общий | | | | |
| | стаж педагогический | | | | |
| | стаж в учреждении | | | | |

| | | | | | |
|--|------------------------|--|--|--|--|
| | ученое звание | | | | |
| | повышение квалификации | | | | |

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

| | |
|---|---|
| Информационный ресурс | Действия с персональными данными |
| http://detcad14.ucoz.ru/ | Предоставление сведений неограниченному кругу лиц |

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с __.__.20__ г. по __.__.20__ г. Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

(подпись)

«__» _____ 20__ год

Приложение 3

**Обязательство
должностного лица о неразглашении персональных данных**

Я, _____

(ФИО работника)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

(наименование должности, структурного подразделения)

ознакомлен (а) с Положением о работе с персональными данными и приказом от «__» _____ 20__ г. №__ «О назначении ответственных по работе с персональными данными работников», согласно которому мне предоставлен допуск к персональным данным сотрудников

(наименование учреждения)

Настоящим я добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать (передавать) третьим лицам сведения о персональных данных работников учреждения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением моих должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня сведения о персональных данных работников учреждения, сообщать об этом непосредственному руководителю.
3. Не использовать сведения о персональных данных работников учреждения с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Приложение 4

Заведующему ГБДОУ детский сад № 14
комбинированного вида
Пушкинского района Санкт-Петербурга
И.Б. Новохацкой

от _____

(указать полностью ФИО)

зарегистрированного по адресу: _____

(индекс, адрес полностью)

проживающего по адресу: _____

(индекс, адрес полностью, телефон)

Паспорт: _____

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я, _____, в соответствии с пунктом 2 статьи 9

Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» отзываю свое согласие, ранее выданное мне ГБДОУ детский сад № 14 комбинированного вида, на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ год

Приложение 5

Заведующему ГБДОУ детский сад № 14
комбинированного вида
Пушкинского района Санкт-Петербурга
И.Б. Новохацкой

от _____

_____,

(указать полностью ФИО)

зарегистрированного по адресу: _____

(индекс, адрес полностью)

проживающего по адресу: _____

(индекс, адрес полностью, телефон)

Паспорт: _____

**Требование о прекращении распространения персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Я, _____, в соответствии с пунктом 14 статьи 10_1
Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» отзываю свое
согласие, ранее выданное мне ГБДОУ детский сад № 14 комбинированного вида, на
распространение моих персональных данных.

Прошу прекратить распространение моих персональных данных в течение трех рабочих
дней с момента поступления настоящего требования и сообщить мне перечень третьих
лиц, которым мои персональные данные были переданы.

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ год