

Принято  
Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада № 6  
Петродворцового района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от 26.12.2022 года № 6

Согласовано с ПК  
ГБДОУ детского сада № 6  
Петродворцового района  
Санкт-Петербурга  
 Т.С. Войтенко  
Протокол от 26.12.2022 года № 8

Утверждено  
Заведующим ГБДОУ детского сада № 6  
Петродворцового района  
Санкт-Петербурга  
 Е.Н. Кудрейко  
Приказ от 30.12.2022 года № 235



**Положение**  
**об обработке персональных данных работников**  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 6 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по физическому развитию детей  
Петродворцового района Санкт-Петербурга

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников ГБДОУ детского сада № 6 (далее – Положение) разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 6 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582, иными федеральными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, Политикой обработки персональных данных ГБДОУ.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в ГБДОУ соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации ГБДОУ.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

**2. Перечень обрабатываемых персональных данных**

2.1. ГБДОУ обрабатывает следующие персональные данные работников на основании Согласия на обработку персональных данных (Приложение 1 к Положению об обработке персональных данных работников):

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) сведения, которые содержат документы:
  - удостоверяющие личность работника;

- об образовании и (или) квалификации;
- воинского учета;
- об обязательном пенсионном страховании;
- о присвоении ИНН;
- о заключении брака, рождении детей, смерти;
- о состоянии здоровья;
- об отсутствии судимости;

в) сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу.

г) информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.2. Персональные данные работников содержатся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных систем.

2.3. В состав документов, содержащих персональные данные работников ГБДОУ входят:

- штатное расписание;
- трудовая книжка работника;
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- медицинская книжка;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы по личному составу;
- документы по оплате труда;
- документы об аттестации работников;
- табели учета рабочего времени.

2.4. ГБДОУ обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме карты Т-2.

2.5. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников и базах данных кадровых информационных систем.

### **3. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо ГБДОУ, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет секретарь руководителя у самого работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, секретарь руководителя уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет секретарь руководителя из документов личного дела, которые представил работник.

3.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля и качества выполняемой ими работы.

3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в следующих случаях:

- персональные данные общедоступны;
- обработка персональных данных ведется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получить согласие у субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных ведется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработку персональных данных осуществляет лицо, профессионально занимающееся медицинской деятельностью и обязанное в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;

- обработку персональных данных регламентирует законодательство РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве либо уголовно-исполнительное законодательство РФ.

3.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете заведующего в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном виде в кабинете заведующего и в электронном виде в информационной системе «Параграф».

3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.13. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

По требованию работника ГБДОУ обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях или дополнениях.

#### **4. Доступ к персональным данным**

4.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- секретарь руководителя – в полном объеме;

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- секретарь руководителя – в полном объеме.

4.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- секретарь руководителя – в полном объеме.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей и работников, утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

## **5. Передача персональных данных**

5.1. Работники ГБДОУ, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или запроса от данных структур со ссылкой на нормативное правовое основание для предоставления такой информации.

5.1.3. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости ГБДОУ на официальном сайте ГБДОУ:

5.1.3.1. Информацию о заведующем ГБДОУ, его заместителях, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- должность;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

5.1.3.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- занимаемую должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученую степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

5.1.4. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

5.2. Передача персональных данных соискателей, работников и их родственников работников одного структурного подразделения работнику другого структурного подразделения осуществляется в порядке и на условиях, определенных локальным актом ГБДОУ.

Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Заведующий ГБДОУ и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

## **6. Меры обеспечения безопасности персональных данных**

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в ГБДОУ относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в ГБДОУ требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами ГБДОУ по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте ГБДОУ.

## **7. Ответственность**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, - к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Приложение 1  
к Положению об обработке  
персональных данных работников

Заведующему Государственного бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детского  
сада № 6 общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением деятельности по физическому  
развитию детей Петродворцового района Санкт-  
Петербурга  
КУДРЕЙКО Е.Н.

Начальнику отдела образования администрации  
Петродворцового района Санкт-Петербурга  
ЛОКТИОНОВОЙ Л.В.

Председателю Территориальной организации  
Петродворцового района Санкт-Петербурга  
Общероссийского профсоюза работников образования  
СЕННИКОВУ Н.М.

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес указывается с почтовым индексом)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и отношений, связанных с моим членством в профсоюзе, даю согласие на автоматизированную, а также без использования автоматизации обработку моих персональных данных<sup>1</sup>, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», отделу образования администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга, расположенному по адресу: 198516, Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Разводная, дом 12, Территориальной организации Петродворцового района Санкт-Петербурга Общероссийского профсоюза работников образования, расположенной по адресу: 198516, Санкт-Петербург, г. Петергоф, бульвар Разведчика, дом 10, корп. 3, образовательному учреждению - ГБДОУ детский сад № 6 Петродворцового района Санкт-Петербурга, расположенному по адресу: 198504, Санкт-Петербург, город Петергоф, ул. Халтурина д. 13, лит. А

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись субъекта персональных данных)

<sup>1</sup> фамилия, имя, отчество, ИНН, данные свидетельства государственно пенсионного страхования, место жительства, автобиографические данные, сведения о моей работе, членстве в профсоюзах в рамках, предусмотренных трудовым законодательством.