

ПРИНЯТО
Решением Управляющего совета
ГБДОУ детский сад № 125
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 25.05.2023 № 5

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ № 125
Невского района Санкт-Петербурга
Г.В. Булах
Приказ от 25.05.2023 № 17/1



Учтено мнение ПК
ГБДОУ детский сад № 125
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 15.05.2023 № 9/22-23

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
центра развития ребенка - детского сада № 125
Невского района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о защите персональных данных работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада № 125 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада № 125 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 125), в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ; со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 14.07.2022 № 266-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», п. 5.2. протокола оперативного штаба Санкт-Петербурга по обеспечению кибербезопасности от 26.04.2023 № 4 «О выполнении требований по обработке персональных данных, согласно вступившим изменениям с 01.03.2023 в Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. Работниками считаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору.

1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.4. К актам обязательным к исполнению в ГБДОУ №125 относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты учреждения.

1.5. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано заведующим ГБДОУ №125, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним (Приложение №1).

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о военном билете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;

- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- сведения о здоровье в листке нетрудоспособности;
- данные медицинской книжки;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники ГБДОУ №125 должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору работодателем, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.6. Работодатель обязан при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения.

3.1.7. Работодатель не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. С работником заключается согласие на обработку персональных данных (Приложение №3).

6.3. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

6.3.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

6.3.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

6.3.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

6.3.4. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.

6.3.5. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

6.3.6. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

6.3.7. Персональные данные работника переданные в ГКУ ЦБ Невского района Санкт-Петербурга хранятся в ГИС ЕИАСБУ (государственная информационная система Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учёта»).

6.3.8. Ответственный за обработку персональных данных в учреждении (оператор) вправе осуществлять действия с поименованными в согласии персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации.

6.3.9. Работник дает 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.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам

работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий ГБДОУ №125;
- старший воспитатель;
- заместитель заведующего;
- медицинская сестра;
- делопроизводитель;
- документовед;
- сам работник.

8.2. С сотрудниками ГБДОУ № 125 имеющими доступ к персональным данным работника заключается Обязательство о неразглашении персональных данных работников

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада № 125 Невского района Санкт-Петербурга на обработку персональных данных (Приложение №2).

8.3. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.4. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.5. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующий ГБДОУ №125 издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться заведующим ГБДОУ № 125 с резолюцией о возможности

ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке ГБДОУ №125 и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

Обязательство
о неразглашении персональных данных работников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
центра развития ребенка - детского сада № 125
Невского района Санкт-Петербурга
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, наименование должности)

_____, обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупрежден(а).

(наименование должности работника, Ф.И.О.) _____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
центра развития ребенка - детского сада № 125
Невского района Санкт-Петербурга
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____
(адрес указывается с почтовым индексом)

Паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 14.07.2022 № 266-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», п. 5.2. протокола оперативного штаба Санкт-Петербурга по обеспечению кибербезопасности от 26.04.2023 № 4 «О выполнении требований по обработке персональных данных, согласно вступившим изменениям с 01.03.2023 в Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 125 Невского района Санкт-Петербурга (ИНН 7811066630, ОГРН 1027806077958,) юридический и фактический адреса: 192177, Санкт-Петербург, ул. Караваяевская, д.2, корп. 2, литер А, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, предоставленных мною персональных данных. В том числе сведения о здоровье в листке нетрудоспособности, медицинской книжке, военном билете.

Разрешаю совершать действия, предусмотренные пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона по обработке персональных данных специально уполномоченными должностными лицами при оформлении трудовых отношений, ведении личного дела и автоматизированной информационной системы (далее – АИС) «Управление персоналом государственных органов», внесения в АИС «1С: Предприятие» сведений для расчета заработной платы и других выплат, расчета налогов и отчислений и передачи их в сторонние организации, в том числе:

- для расчета авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, подачи индивидуальных сведений о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица в отделение Пенсионного фонда России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата рождения; номер страхового свидетельства Пенсионного фонда; наличие инвалидности; сведения о доходе;

- для расчета налога на доходы физических лиц, получения имущественного налогового вычета, подачи сведений о доходах физических лиц в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 24 по Санкт-Петербургу: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата рождения; данные о доходах с предыдущего места работы; наличие инвалидности; семейное положение (количество детей, их возраст); ИНН; сведения о доходе;

- для получения средств на выплату страхового обеспечения по случаю временной нетрудоспособности и в связи с материнством в Государственное учреждение - Санкт-Петербургское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата рождения; семейное положение (количество детей, их возраст); сведения о местах работы, содержащиеся в трудовой книжке; сведения о начисленных страховых взносах; сведения о начислениях по листку нетрудоспособности;
- для банковских операций с целью перечисления заработной платы и других выплат;
- для прохождения диспансеризации в Санкт-Петербургском государственном учреждении здравоохранения;

Ответственный за обработку персональных данных в учреждении (оператор) вправе осуществлять действия с поименованными в согласии персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации.

Работник дает 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.

Данные могут быть переданы:

- в отдел образования администрации Невского района;
- ГКУ ЦБ Невского района;
- на официальный сайт ГБДОУ детского сада №125 Невского района Санкт –Петербурга фотографий сделанных в ходе образовательной деятельности, культурно-массовых, оздоровительных и других мероприятий.

Фотографии могут быть размещены в публикациях об образовательной, развивающей, научно-практической деятельности ГБДОУ детского сада №125 Невского района Санкт-Петербурга.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при предоставлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

« » 20 года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)