

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 33 Кировского района Санкт-Петербург (далее – ДООУ № 33) разработано в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации (п. 1–2 ст. 23; п. 1–2 ст. 24);
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом Российской Федерации № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» с изменениями от 08.08.2024;
 - Указом Президента Российской Федерации № 188 от 06.09.1997 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 02.07.2021 № 331-ФЗ) «О персональных данных»;
 - Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
 - Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 октября 2022 года № 179 «Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данных»;
 - Письмом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций от 28.08.2020 № ЛБ-С-074-24059 «О методических рекомендациях» 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;
 - Уставом ДООУ № 33;
 - иными действующими федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных;
- 1.2.** Положение определяет порядок работы с персональными данными ДООУ № 33 соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации ДООУ № 33.
- 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.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- **защита персональных данных** - комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных - работнику);
- **персональные данные работника** - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;
- **общедоступные персональные данные работника** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- **работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (образовательным учреждением);
- **работодатель** - юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником;
- **обработка персональных данных работника** - действия (операции) с персональными данными работника, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- **информационная система персональных данных** - информационная 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;
- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем (уполномоченным им лицом) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников или других лиц либо иным образом, затрагивающих права и свободы работников или других лиц;
- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения работодателем или лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- **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.

- 1.5.** Персональные данные работников в соответствии с частью 2 статьи 7 ФЗ «О персональных данных» относятся к категории конфиденциальной информации.
- 1.6.** Режим безопасной обработки персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 50 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2. Перечень обрабатываемых персональных данных

- 2.1.** ГБДОУ № 33 обрабатывает следующие персональные данные соискателей:
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - дата и место рождения;
 - информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки;
 - результаты собеседования.
- 2.2.** Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые представляют соискатели.
- 2.3.** ГБДОУ № 33 обрабатывает следующие персональные данные работников:
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - домашний адрес, номер телефона;
 - 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;
 - документы о прохождении медицинских освидетельствований и профилактических прививках;
 - сведения о наличии социальных льгот;
 - о состоянии здоровья;
 - об отсутствии судимости.
 - сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу.
 - информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.
- 2.4.** При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:
- о возрасте детей;
 - о беременности;
 - об инвалидности;
 - о доходах с предыдущих мест работы.
- 2.5.** Персональные данные работников содержатся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных систем (АИСУ «ПараГраф 3 ДОУ», «1С: Зарплата и кадры»).
- 2.6.** В состав документов, содержащих персональные данные работников ДОУ № 33, входят:

- штатное расписание;
 - трудовая книжка работника (при ее предоставлении работником в бумажном виде), выписки СТД-Р;
 - трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
 - личная медицинская книжка;
 - личная карточка работника (форма № Т-2);
 - приказы по личному составу;
 - документы по оплате труда;
 - документы об аттестации работников;
 - таблицы учета рабочего времени.
- 2.7.** ДОУ № 33 обрабатывает персональные данные родственников работников предоставленные в объеме карты Т-2.
- 2.8.** После издания приказа о приеме на работу формируется личное дело работника.
- 2.9.** Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.
- 2.10.** Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:
- копирования оригиналов;
 - внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
 - получения оригиналов необходимых документов;
 - работник ДОУ № 33 подписывает Согласие на обработку своих персональных данных (Приложение №1)

3. Сбор, обработка, хранение и защита персональных данных

- 3.1.** Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо ДОУ № 33, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.
- 3.2.** Сбор персональных данных работников осуществляет должностное лицо у самого работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, должностное лицо уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.
- 3.3.** Сбор персональных данных родственников работника осуществляет должностное лицо 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 количества 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 родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, личной жизни), не допускаются.
- 3.8.** 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.
- 3.9.** 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.
- 3.10.** Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.9. Положения, хранятся в бумажном виде в кабинете руководителя и в электронном виде в информационной системе АИСУ «ПараГраф 3 ДОУ», «1С: Зарплата и кадры».
- 3.11.** Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.
- 3.12.** Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.
- 3.13.** Работники вправе требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.
- 3.14.** Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 3.15.** По требованию работника, ДОУ № 33 обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 3.16.** Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.17.** Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.18.** Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель:
- регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;
 - избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;
 - своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
 - обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;

- проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.
- 3.19.** Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.
- 3.20.** Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников ДОУ № 33:
- обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
 - организует пропускной режим;
 - обеспечивает охрану территории, зданий, помещений.
- 3.21.** В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними на период проверки работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных работника с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.
- 3.22.** При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника работодатель обязан устранить допущенные нарушения не более трех рабочих дней с даты такого выявления.
- 3.23.** В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника обязан уничтожить персональные данные работника.
- 3.24.** В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных работника и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем.
- 3.25.** Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами организации, устанавливающими порядок обработки и защиты персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.
- 3.26.** Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

4. Доступ к персональным данным

- 4.1.** Доступ к персональным данным соискателя имеют:
- заведующий (временно исполняющий обязанности заведующего) – в полном объеме;
 - работник, ответственный за обработку персональных данных – в полном объеме;
 - бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету;

- медицинская сестра – в объеме необходимом для отслеживания состояния дел по плановым и внеплановым медицинским профилактическим обследованиям, вакцинации;
- субъект персональных данных.

4.2. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

- заведующий (временно исполняющий обязанности заведующего) – в полном объеме;
- работник, ответственный за обработку персональных данных – в полном объеме;
- бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права,
- субъект персональных данных.

4.3. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей и работников, утверждается приказом заведующего ДОУ № 33.

4.4. Персональные данные работников ДОУ № 33 хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном для этого помещении.

4.5. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- журнал учета трудовых книжек;
- журнал учета командировок;
- листки нетрудоспособности;
- материалы по учету рабочего времени;
- личная карточка Т-2;
- приказы по личному составу;
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов;
- личные дела.

4.6. В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать:

- требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.7. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения

конкретных функций. Иные права и обязанности работников ДОУ № 33, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работников, определяются также должностными инструкциями.

- 4.8.** Место хранения персональных данных в централизованной бухгалтерии – ГИС ЕИАСБУ.

5. Передача персональных данных

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

- 5.1.** 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 (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст. 228 ТК РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).
- 5.2.** Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.
- 5.3.** Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.
- 5.4.** Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением.
- 5.5.** 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.
- 5.6.** 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.
- 5.7.** Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости на официальном сайте образовательного учреждения 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.

5.8. 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 конкретных функций.

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

5.10. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.11. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников ДООУ № 33, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные работника на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

5.12. Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

6. Обязанности работника и работодателя в области персональных данных

6.1. 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.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

- При приеме на работу в образовательное учреждение представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- В случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п.) сообщать об этом работодателю в разумные сроки.

7. Работодатель обязан:

- 7.1.** Осуществлять защиту персональных данных работника.
- 7.2.** Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.
- 7.3.** Заполнение документации, содержащей персональные данные работника осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными действующим законодательством.
- 7.4.** По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.
- 7.5.** Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения.
- 7.6.** В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации организации, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.94. № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»).

8. Права работника в области персональных данных

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- 8.1.** Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные:
 - Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
 - Определение представителей для защиты своих персональных данных.
 - На доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.
- 8.2.** Требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения. (Приложение 2)
- 8.3.** Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 8.4.** Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- 8.5.** Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 8.6.** Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.
- 8.7.** Если права и законные интересы работника были нарушены в связи с разглашением информации, содержащей его персональные данные, или иным неправомерным использованием такой информации, он вправе обратиться в установленном порядке за судебной защитой своих прав, в том числе с иском о возмещении убытков, компенсации морального вреда, защите чести, достоинства и деловой репутации.

9. Меры обеспечения безопасности персональных данных

К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в ОУ относятся:

- 9.1.** Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных.
- 9.2.** В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в ОУ требований законодательства к защите персональных данных.
- 9.3.** Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к обработке, защите персональных данных, и локальными актами ОУ по вопросам обработки персональных данных. (Приложение 3)
- 9.4.** Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.
- 9.5.** Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.
- 9.6.** Учет машинных носителей персональных данных.
- 9.7.** Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.
- 9.8.** Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.
- 9.9.** Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

10. Ответственность

- 10.1.** 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.
- 10.2.** 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.

10.3. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____ (далее - Субъект),
 _____ (фамилия, имя, отчество)
 документ, удостоверяющий личность № _____,
 _____ (вид документа)
 выдан _____,
 _____ (кем и когда)
 проживающий (ая) _____,
 адрес регистрации _____,

являясь работником ГБДОУ детского сада № 33 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Организация), находящегося по адресу: Санкт-Петербург, Дачный проспект д.3 кор.3 лит.А своей волей и в своих интересах выражаю согласие ГБДОУ № 33 на обработку своих персональных данных в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных, получения права на медицинские услуги и др., а также на хранение данных об этих результатах на бумажных и электронных носителях на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях обработки персональных данных в сетевом программно-техническом комплексе «ПараГраф ДОУ», а также базах данных средств автоматизации бухгалтерского учета, фондах социального и медицинского страхования, информации на сайте Организации.

2. В силу договора о бухгалтерском обслуживании, заключенного между ГБДОУ детским садом № 33 Кировского района, являющегося работодателем, и Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия администрации Кировского района Санкт-Петербурга» даю свое согласие на передачу работодателем и обработку моих персональных данных Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия администрации Кировского района Санкт-Петербурга» (далее – Учреждение), зарегистрированным по адресу: 198095, г. Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18. Я также даю своё согласие Оператору Государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета» (далее – ГИС ЕИАСБУ) (Комитет финансов Санкт-Петербурга, зарегистрированный по адресу: 191144, г. Санкт-Петербург, ул. Новгородская, д. 20, литера А) на обработку моих персональных данных в ГИС ЕИАСБУ.

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

Согласие дается мною операторам для целей: исполнения трудового законодательства, исполнения законодательства в сфере социального страхования (передача отчетности и др.), пенсионного законодательства, налогового законодательства, исполнения требований других федеральных законов и распространяется на следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество;
информация о смене фамилии, имени, отчества;
пол;
дата рождения;
место рождения;
гражданство;
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
сведения из записей актов гражданского состояния;
место жительства и дата регистрации по месту жительства (сведения о регистрации по месту пребывания – адрес, дата регистрации и срок действия);
номера контактных телефонов;
семейное положение;
состав семьи;
сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы);
сведения, содержащиеся в трудовом договоре, гражданско-правовом договоре, договоре о материальной ответственности;

сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи);
сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);
сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже, табельном номере, информация, содержащаяся в табеле учета рабочего времени
сведения о занимаемой должности
сведения о классных чинах, военных и специальных званиях
специальные персональные данные: сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;
сведения об отпусках и командировках;
сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;
сведения о награждении (поощрении);
материалы служебных проверок, расследований;
сведения о взысканиях;
реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде
сведения о доходах работника; информация о выплатах и удержаниях;
сведения о социальных льготах;
банковские реквизиты;
медицинские обследования
фотографии на бумажном носителе и в электронной форме (биометрические данные)

3. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий по обработке моих персональных данных для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

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

5. Настоящее согласие действует бессрочно со дня его подписания и до достижения целей обработки персональных данных, указанных в данном согласии, в течение периода действия трудового договора и после его прекращения в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим архивным законодательством.

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

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

« ___ » _____ 202__ г.

Подпись

ФИО

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.

« ___ » _____ 202__ г.

Подпись

ФИО

**Отзыв
согласия на обработку персональных данных**

Заведующему ГБДОУ детским садом № 33
Кировского района Санкт-Петербурга
С.А. Соловьевой

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных, в связи с

(указать причину)

« ___ » _____ 20___ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Обязательство

о неразглашении персональных данных

(для работников, уполномоченных в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным работников)

Я, _____
(Ф.И.О. работника)

Документ, удостоверяющий личность _____ серия, номер _____,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников, воспитанников и родителей воспитанников ГБДОУ детского сада № 33 Кировского района Санкт-Петербурга, а также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением их персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам, воспитанникам и родителям воспитанников ГБДОУ детского сада № 33 Кировского района Санкт-Петербурга как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудников, воспитанников и их родителей соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об): *анкетных и биографических данных; образовании; трудовом и общем стаже; составе семьи; паспортных данных; воинском учете; заработной плате работника; социальных льготах; специальности; занимаемой должности; наличии судимостей; адресе места жительства, домашнем телефоне; месте работы или учебы членов семьи и родственников; содержании трудового договора; подлинниках и копиях приказов по личному составу; личных делах и трудовых книжках сотрудников; личных делах воспитанников; делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; копиях отчетов, направляемых в органы статистики.*

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, воспитанника и его родителей, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением об обработке персональных данных работников ГБДОУ детского сада № 33 Кировского района Санкт-Петербурга и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

Ф.И.О. должность _____

_____ 20____ г. _____
(подпись)