

Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение ГБДОУ детский сад № 76 Центрального района
Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
решением Общего собрания
протокол № 2
от 21.10.2022 г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ № 76
Центрального района СПб

Н.П. Шкурина
Приказ № 36 от 25.10.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных работников
ГБДОУ детский сад № 76 Центрального района СПб

Санкт-Петербург
2022

Положение об обработке персональных данных работников ГБДОУ ГБДОУ № 76 Центрального района СПб

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников ГБДОУ детский сад № 76 Центрального района СПб и третьих лиц (далее – Положение) разработано в соответствии с 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», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой оператора обработки персональных данных в отношении обработки персональных данных ГБДОУ детский сад № 76 Центрального района СПб
- 1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в ГБДОУ детский сад № 76 Центрального района СПб (далее – ГБДОУ) соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют 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. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных

1. Цель обработки: организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей)		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> ▪ фамилия, имя, отчество; ▪ пол; ▪ гражданство; ▪ дата и место рождения; ▪ изображение (фотография); ▪ паспортные данные; ▪ адрес регистрации по месту жительства; ▪ адрес фактического проживания; ▪ контактные данные; ▪ страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); ▪ сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; ▪ семейное положение, наличие детей, родственные связи; ▪ сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наград и (или) дисциплинарных взысканий; ▪ данные о регистрации брака; ▪ сведения о воинском учете; ▪ сведения об инвалидности; ▪ сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности; ▪ иные персональные данные, 	Сведения о состоянии здоровья

	предоставляемые соискателями по их желанию		
Категории субъектов	Кандидаты на работу (соискатели)		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации		
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных ГБДОУ в зависимости от типа носителя персональных данных		
2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда			
Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные данные	Биометрические персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> ▪ фамилия, имя, отчество; ▪ пол; ▪ гражданство; ▪ дата и место рождения; ▪ изображение (фотография); ▪ паспортные данные; ▪ адрес регистрации по месту жительства; ▪ адрес фактического проживания; ▪ контактные данные; ▪ индивидуальный номер налогоплательщика; ▪ страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); ▪ сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; ▪ семейное положение, наличие детей, родственные связи; ▪ сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наград и (или) дисциплинарных взысканий; ▪ данные о регистрации брака; ▪ сведения о воинском учете; ▪ сведения об инвалидности; ▪ сведения об удержании алиментов; ▪ сведения о доходе с предыдущего места работы; 	Сведения о состоянии здоровья	Изображение на фото и видеозаписи, полученных с камер наблюдения

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности; ▪ иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства 		
Категории субъектов	Работники, их родственники		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> ▪ получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; ▪ внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы ГБДОУ 		
Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных ГБДОУ в зависимости от типа носителя персональных данных		
3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является ГБДОУ			
Категории данных	Персональные данные		
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> ▪ фамилия, имя, отчество; ▪ паспортные данные; ▪ адрес регистрации и (или) фактического проживания; ▪ контактные данные; ▪ индивидуальный номер налогоплательщика; ▪ страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); ▪ номер расчетного счета; ▪ номер банковской карты; ▪ иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров 		
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> ▪ получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; ▪ внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы ГБДОУ 		
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные		

Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных ГБДОУ в зависимости от типа носителя персональных данных
----------------------------	--

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 заведующий или работник, назначенный заведующим, у самих работников. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, ГБДОУ уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.
- 3.3. При отказе субъекта персональных данных дать согласие на обработку персональных данных лицо, ответственное за сбор (получение) персональных данных, разъясняет гражданину юридические последствия отказа предоставить их персональные данные, о чем составляется заявление по форме.
- 3.4. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется со слов работника и из документов, которые предоставил работник.
- 3.5. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.
- 3.6. 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.
- 3.7. 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.
- 3.8. 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 случаях, установленных законодательством о персональных данных.
- 3.9. 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.
- 3.10. 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.
- 3.11. 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.
- 3.12. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.11 Положения, хранятся в Администрации в отделе «Начисление заработной платы» и в электронном виде в информационных системах: «1С: Зарплата и кадры», «ПАРАГРАФ - Подсистема "Параграф" ГИС СПб КАИС КРО (ОО)». Документы, содержащие персональные данные, хранятся также в виде электронных образов (сканированных копий) на материальных носителях. Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных определен приказом заведующего ГБДОУ.
- 3.13. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

- 3.14. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.
- 3.15. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.
- 3.16. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 3.17. По требованию работника ГБДОУ обязан известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4. Доступ к персональным данным

- 4.1. Доступ к персональным данным соискателя, работников и их родственников имеет заведующий в полном объеме.
- 4.2. Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных соискателей, работников и их родственников, утверждается приказом заведующего ГБДОУ

5. Передача персональных данных

- 5.1. Работники ГБДОУ, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и их родственников, 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, фонд медицинского страхования, социальный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур, если это допускается законодательством РФ.
Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.
- 5.1.3. 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.

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 которого входит в том числе 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. Учет материальных носителей персональных данных.
- 6.1.6. 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.
- 6.1.7. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.
- 6.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.
- 6.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте ГБДОУ.
- 6.1.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.
- 6.1.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

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, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.
- 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.