



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 62
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 62)

ПРИНЯТО
Советом Образовательного учреждения
Протокол от « 19 » 02 2021 г.
№ 2



УТВЕРЖДЕНО
Приказом от « 19 » 02 2021 г.
№ 2929

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
Совета родителей
Протокол от « 18 » 02 2021 г.
№ 2

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ВОСПИТАННИКОВ
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 62 Красносельского района
Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о защите персональных данных работников и воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 62 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами.
2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников и воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 62 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) при их обработке в Образовательном учреждении, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.
3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника и воспитанников, права и обязанности работников, воспитанников и руководителя, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональным данным работников.
4. Персональные данные работников и воспитанников относятся к категории конфиденциальной информации.

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. К персональным данным работника, получаемых работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы:

- копия паспорта (паспортные данные работника);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- сведения о заработной плате;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;

2.2. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы;
- получения оригиналов необходимых документов.

3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ.

3.1. К персональным данным воспитанника, подлежащим хранению в Образовательном учреждении, предусмотренном законом об образовании и настоящим Положением, относятся следующие документы:

- копия паспорта родителей;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о рождении;
- копия полиса медицинского страхования;
- договор о регулировании взаимоотношений между родителями и Образовательным учреждением (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- копия приказа о приеме;
- сведения о наличии инвалидности;
- заявление.

4. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ВОСПИТАННИКОВ

4.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных руководитель Образовательного учреждения должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.3. Персональные данные следует получать у самого работника и у родителей воспитанников;

4.4. Руководитель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и воспитанника о его политических, религиозных убеждениях, частной жизни, о его членстве в общественных объединениях, его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

4.5. Обработка персональных данных руководителем без согласия работника и родителей воспитанника возможна только в следующих случаях:

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

5. ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях.

5.2. В процессе хранения персональных данных необходимо обеспечить:

- соблюдение требований законодательства, устанавливающих 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.

5.3. Право внутреннего доступа к персональным данным имеют:

- руководитель Образовательного учреждения, заместители руководителя, главный бухгалтер;
- сотрудники бухгалтерии;
- непосредственный и вышестоящий руководитель работника;
- сотрудники, осуществляющие сетевое администрирование Образовательного учреждения;
- работник, чьи персональные данные подлежат обработке;
- работник, уполномоченный на получение и доступ к персональным данным.

5.4. Получателями персональных данных вне Образовательного учреждения на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального и медицинского страхования, военные комиссариаты, прокуратуры и другие правоохранительные органы, налоговые органы, федеральная инспекция труда, профессиональные союзы, а так же иные органы и организации в соответствии с федеральным законом.

5.5. Руководитель Образовательного учреждения не может сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника или родителя воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

5.6. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты

обеспечивается руководителем Образовательного учреждения в порядке, установленном федеральным законом.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ИХ ДОСТОВЕРНОСТИ.

6.1. Работники имеют право на:

- бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его персональных данных.

6.2. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6.3. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- при приеме на работу в Образовательное учреждение представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;
- в случае изменения персональных данных сообщать об этом руководителю.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.2. Руководитель обязан ознакомить работников и родителей воспитанников с Положением, а также с внесением в него изменений и дополнение.

