

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 11**

Пушкинского района Санкт-Петербурга

196627, Санкт-Петербург, поселок Шушары, территория Ленсоветовский, д. 35, строение 1.
телефон/факс (812) 645-30-41(40)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Протокол № 1
От «13» января 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего ГБДОУ № 11
№ 4 о.д. от «13» января 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

**о работе с персональными данными работников
ГБДОУ детский сад № 11 Пушкинского района Санкт-Петербурга**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о работе с персональными данными работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 11 (Далее ГБДОУ № 11) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике.
- 1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.
- 1.4. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников организации от несанкционированного доступа и разглашения.
- 1.5. Настоящее Положение и все дополнения и изменения к нему утверждаются заведующей ГБДОУ № 11.
- 1.6. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников ГБДОУ, и все они должны быть ознакомлены с Положением, а также со всеми дополнениями и изменениями к нему под подпись. При приеме на работу ознакомление производится до подписания трудового договора.
- 1.7. Исполнение настоящего Положения обеспечивается за счет средств организации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
- 1.8. Обработка персональных данных работников осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно-правовых актов.
- 1.9. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется федеральными законами.
- 1.10. Работодатель вправе проверять персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва.
- 1.11. При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных работодатель не имеет права получать и обобщать информацию о религиозных, политических и других убеждениях работника.
- 1.12. Все персональные данные работодатель получает только от самого работника.
- 1.13. Персональные данные работника можно получить у третьей стороны в том случае, если работник уведомляется об этом в течение 5 дней и от него получено письменное согласие.
- 1.14. Уведомление работодателя и письменное согласие работника оформляется документом. Работник должен расписаться, что он дает согласие на получение его персональных данных у

третьих лиц.

- 1.15. Работодатель получает и обрабатывает данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 1.16. Работодатель сообщает работнику цели, предположительные источники, способы получения персональных данных, их характер и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 1.17. При принятии решений работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или получения по электронной почте. Переданные данные должны проверяться по предоставленным документам, из которых они были перенесены в автоматизированную систему.
- 1.18. Получать персональные данные работников на основании закона могут: налоговые органы, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральная инспекция труда. Использование персональных данных допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача персональных данных работника возможна только с его согласия.
- 1.19. Работодатель имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в документах, предоставленных работников при приеме на работу.
- 1.20. Работодатель производит расчет и выплату налогов за работника путем удержания их из заработной платы, имеет право собирать предусмотренные НК РФ сведения о налогоплательщике.
- 1.21. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, преднамеренное распространение недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

2.1. **Персональными данными работника** является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, трудовая биография, факты биографии, адрес, номер телефона, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, паспортные данные, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, информация о военной службе работника и другая информация.

К предоставляемым персональным данным работника относятся: информация, содержащаяся в трудовой книжке, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, информация об образовании, квалификации, информация медицинского характера, информация в документах воинского учета и в других, которые содержат данные, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2.2. Информация, содержащая персональные данные работников, используется организацией, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
- налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
- заполнения первичной учетной документации в соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.3. К информации, содержащей персональные данные работника, применяется режим конфиденциальности, то есть обязательное для соблюдения получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия работника или наличия иного законного основания.

2.4. Не требуется обеспечение конфиденциальности персональных данных:

- в случае обезличивания персональных данных;
 - в отношении общедоступных персональных данных.
- 2.5. **Обработка персональных данных работника** - это действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение.
- 2.6. **Распространение персональных данных работника** - это действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.
- 2.7. **Использование персональных данных работника** - это действия (операции) с персональными данными, совершаемые получившим доступ к персональным данным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц.
- 2.8. **Блокирование персональных данных работника** - это временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.
- 2.9. **Уничтожение персональных данных работника** - это действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.
- 2.10. **Обезличивание персональных данных работника** - это действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.
- 2.11. **Информационная система персональных данных работников** - это 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.
- 2.12. **Общедоступные персональные данные работников** - это 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.
- 2.13. **Доступ к персональным данным работника имеют:** заведующий ГБДОУ № 11, делопроизводитель. В исключительных случаях доступ специалистов других отделов к персональным данным работников осуществляется на основании письменного разрешения заведующей ГБДОУ № 11 или лица, замещающего заведующую.

3. ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Уполномоченные должностные лица получают все персональные данные работника непосредственно от самого работника. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьего лица, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено его письменное согласие. Уполномоченные должностные лица должны сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 3.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- 3.3. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- фамилию, имя, отчество;
 - пол;
 - дату и место рождения;
 - семейное положение;
 - образование, специальность;
 - отношение к воинской обязанности;
 - место жительства и домашний телефон;
 - а также иные сведения, необходимые для оформления личной карточки работника по унифицированной форме № Т-2, и другие, которые работник считает нужным указать.
- 3.4. Анкета работника хранится в личном деле работника (далее - личное дело). В личном деле также хранится информация, содержащая персональные данные работника. Формирование и ведение личных дел осуществляется специалистом по кадрам.
- 3.5. Уполномоченные должностные лица не вправе требовать от работника представления информации о его политических и религиозных убеждениях, а также о частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, уполномоченные должностные лица вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 3.6. Уполномоченные должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
- 3.7. Работник представляет уполномоченному должностному лицу достоверные сведения о себе. Уполномоченное должностное лицо проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.
- 3.8. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет уполномоченное должностное лицо о таких изменениях не позднее 14 календарных дней.
- 3.9. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.
- 3.10. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), хранение личных дел и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на руководителя, специалиста по кадрам и работников бухгалтерии.
- 3.11. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или лица, ответственного за оформление приема и хранение личных дел сотрудников. Порядок хранения трудовых книжек установлен инструкцией.
- 3.12. Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с работой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда.

4. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

- 4.1. Личные дела и личные карточки работника (унифицированная форма № Т-2) хранятся в бумажном виде. **Личные дела и личные карточки хранятся в запирающихся шкафах и ящиках столов, защищенных от несанкционированного доступа.**
- 4.2. Трудовые книжки работников, вкладыши в них, журналы учета, бланки строгой отчетности хранятся в сейфах.
- 4.3. Другие документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные работников, хранятся в местах, защищенных от несанкционированного доступа.
- 4.4. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети и в персональных ЭВМ уполномоченных должностных лиц. Доступ к электронным носителям, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. **Пароли устанавливаются специалистом по кадрам и сообщаются индивидуально уполномоченным должностным лицам.** Копировать и делать выписки из документов, содержащих персональные данные работника, разрешается уполномоченным должностным лицам исключительно в служебных

целях.

- 4.5. Не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей структурных подразделений. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только заведующей, и в исключительных случаях, по разрешению заведующей, - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке для аттестации).
- 4.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.
- 4.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 5.1. Работник и его представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 5.2. Работнику предоставляется полная информация о его персональных данных и обработке этих данных.
- 5.3. На основании письменного заявления работника ему бесплатно выдаются копии записей, содержащих его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 5.4. Работник имеет право определять своих представителей для защиты собственных персональных данных.
- 5.5. Работник допускается к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
- 5.6. Работник вправе требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник может заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием. Работник вправе требовать уполномоченных должностных лиц об извещении всех адресатов, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Уполномоченные должностные лица организации в срок 5 рабочих дней обязаны это сделать.
- 5.7. Работник имеет право обжаловать в соответствующие инстанции любые неправомерные действия или бездействие уполномоченных должностных лиц при обработке и защите его персональных данных.
- 5.8. Работник имеет право на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.
- 5.9. Работник обязан:
 - передавать работодателю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом.
 - своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.
- 5.10. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и др.

6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

- 6.1. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности) (ст. 88 ТК РФ).
- 6.2. Персональные данные работника используются уполномоченными должностными лицами исключительно в целях обеспечения соблюдения нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 6.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, уполномоченные

должностные лица не имеют права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Уполномоченные должностные лица также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, уполномоченное должностное лицо предлагает работнику представить письменные разъяснения.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

- 7.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральными законами.
- 7.2. Уполномоченные должностные лица не вправе предоставлять 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.
- 7.3. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия работника.
- 7.4. Уполномоченные должностные лица предупреждают адресатов, 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 соблюдается. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 7.5. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, уполномоченное должностное лицо обязано отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных. Копия уведомления подшивается в личное дело работника.
- 7.6. Персональные данные работника могут быть переданы представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанным представителем их функций.
- 7.7. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к возможности выполнения им трудовой функции.
- 7.8. Передача персональных данных работника в пределах ДОУ:
 - 7.8.1. Работодатель предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему; документы о платежеспособности; сведения о численности, составе работающих, заработной плате и условиях труда, наличии свободных рабочих мест; документы об уплате налогов по требованию органов управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право.
 - 7.8.2. Предоставляемая информация должна быть устной и письменной. Во втором случае заверена печатью и подписями определенных лиц.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

- 8.1. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 8.2. Работодатель знакомит работника под расписку со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных, с правами и обязанностями в этой области.
- 8.3. Работодатель обеспечивает доступ к персональным данным работника только уполномоченным лицам.

- 8.4. Свободный доступ к информации о работниках, хранящейся в компьютерах, запрещен для всех сотрудников ГБДОУ, за исключением заведующей ГБДОУ, бухгалтеров и делопроизводителя.
- 8.5. Заведующая закрепляет в приказе по учреждению распределение обязанностей по обработке персональных данных. Делопроизводитель имеет право доступа ко всем персональным данным; бухгалтер — к сведениям о служебном положении, о занимаемой должностной нагрузке, составе семьи, к сведениям, имеющим отношение к заработной платы, начислению налогов и иных обязательных платежей. Заместитель заведующей по воспитательной и методической работе имеет право доступа к сведениям о квалификации, опыте работы, наличии методических разработок.
- 8.6. Каждый сотрудник учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 8.7. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника. Рекомендуются при обработке данных с помощью компьютера закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.
- 8.8. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
- 8.9. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 ТК РФ: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих должностных инструкций обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.
- 8.10. Работодатель вправе по своей инициативе расторгнуть трудовой договор при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 8.11. 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 исками о возмещении убытков, компенсации морального вреда, защите чести, достоинства и деловой репутации. Требование о возмещении убытков не может быть удовлетворено в случае предъявления его лицом, не принимавшим мер по соблюдению конфиденциальности информации или нарушившим установленные законодательством Российской Федерации требования о защите информации, если принятие этих мер и соблюдение таких требований являлись обязанностями данного лица.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с настоящим положением и иными документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области (ст. 86 ТК РФ).