

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №102 комбинированного вида
Невского района Санкт-Петербурга

Принято:

Управляющим Советом

Протокол от 20.09.2019 г. № 4

Согласовано:

Первичной профсоюзной организацией

Протокол от 24.10.2019 г. № 10



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ, ХРАНЕНИИ И ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

Санкт-Петербург

2019

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке обработки и защите персональных данных работников (далее - Положение) разработано в целях защиты персональных данных работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 102 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и определяет систему обработки и защиты персональных данных работника, полученных в процессе хозяйственной деятельности и необходимых в связи с трудовыми отношениями. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с дошкольным учреждением.

1.3. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников ГБДОУ от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.5. Обработка персональных данных работника включает получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

1.6. Работники при поступлении на работу в ГБДОУ:
знакомятся под расписку с настоящим Положением;
дают согласие на обработку персональных данных работника.

(Приложение 1 к настоящему Положению)

1.7. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующим и вводятся приказом по ГБДОУ.

1.8. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. Состав персональных данных работника:

автобиография	специальность;	по повышению квалификации и переподготовке сотрудников
образование;	занимаемая должность;	их аттестации
сведения о трудовом и общем стаже;	размер заработной платы;	служебные расследования
сведения о трудовом и общем стаже;	наличие судимости;	копии отчетов, направляемые в органы статистики
сведения о предыдущем месте работы;	адрес места жительства;	копии документов об образовании
сведения о составе семьи;	домашний телефон;	результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей
паспортные данные;	содержание трудового договора;	фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника
сведения о воинском учете;	содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;	рекомендации
сведения о заработной плате сотрудника;	подлинники и копии приказов по личному составу;	характеристики и т.п
сведения о социальных льготах;	личные дела и трудовые книжки сотрудников;	основания к приказам по личному составу

- дела, содержащие материалы, другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

2.4. Сведения о персональных данных сотрудников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну ГБДОУ).

2.5. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;

по истечении 75 лет срока их хранения;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных 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.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен 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.

3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.6. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами детского сада, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

V. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

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

5.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

5.5. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.6. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.8. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.9. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных, (приложение 2) .. В случае отзыва субъектом персональных данных «согласия на обработку персональных данных» оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 настоящего Федерального закона.

VI. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.2. Работодатель должен 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.

6.3. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

6.4. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

При поступлении на работу работник заполняет автобиографию.

6.5.1. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

6.5.2. Автобиография составляется в произвольной форме, без поправок и исправлений.

6.5.3. Автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.5. Все документы личного дела хранятся в папке, на ней указываются фамилия, имя, отчество работника.

6.5.6. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

6.5.7. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

VII. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

VIII. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Основанием для допуска работника к обработке персональных данных является приказ о назначении его на должность, должностная инструкция, предусматривающая обработку персональных данных, обязательство о неразглашении персональных данных, составленное по форме согласно приложению №3.

8.2. Руководитель:

- назначает приказом, составленным по форме согласно приложению №4, ответственного за организацию обработки персональных данных;
- утверждает список работников, уполномоченных на обработку персональных данных, составленный по форме согласно приложению № 5.
- Уполномоченные работники имеют право обрабатывать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций в определенных целях;
- до предоставления доступа к обработке персональных данных ответственного за организацию обработки персональных данных и уполномоченных работников обеспечивает:
 - а) их ознакомление под подпись с настоящим Порядком;

б) подписание ими обязательства о неразглашении персональных данных, составленного по форме согласно приложению № 3.

- Обязательство о неразглашении персональных данных хранится в личном деле работника.

8.3. Внутренний доступ (доступ внутри ГБДОУ).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

заведующий дошкольным учреждением; заместители заведующего по АХР и УВР, старший воспитатель; председатель профсоюзного комитета по согласованию с заведующим; главный бухгалтер и бухгалтер, медицинская сестра; делопроизводитель; сам работник, носитель данных.

8.4. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики;
- страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; отдел образования Невского района, комитет по Образованию. Санкт-Петербурга.

8.5. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.6. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

IX. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Детского сада все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками ГБДОУ, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках ГБДОУ.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников ГБДОУ, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в шкафу, в кабинете заведующего.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

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

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.