

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 2 компенсирующего вида Кировского района Санкт-Петербурга**

---

**ПРИНЯТЫ:**

На Общем собрании работников ГБДОУ  
детского сада № 2 компенсирующего вида  
Кировского района Санкт-Петербурга  
*Протокол от 18.04.2024 г. №4*

**УТВЕРЖДЕНЫ:**

Приказом ГБДОУ детского сада № 2  
компенсирующего вида Кировского района  
Санкт-Петербурга  
*от 18.04.2024 г. № 25-ОД*

**С учётом мнения** Совета родителей  
ГБДОУ детского сада № 2  
компенсирующего вида Кировского  
района Санкт-Петербурга  
*Протокол от 18.04.2024 г. № 4*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ, ОБРАБОТКИ, ЗАЩИТЫ, ХРАНЕНИЯ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке получения, обработки, защиты и хранения персональных данных работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 компенсирующего вида Кировского района Санкт-Петербурга разработано (далее – ГБДОУ) (далее – Положение), в соответствии с:

- ✓ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ Трудовым кодексом РФ;
- ✓ Кодексом РФ об административных правонарушениях № 195-ФЗ от 20.12.2001 (ред. от 06.04.2024);
- ✓ Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ✓ Федеральным законом «О внесении изменения в статью 8 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 12.12.2023 N 588-ФЗ;
- ✓ Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- ✓ Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- ✓ Указом Президента РФ №188 от 06.09.1997 Г. «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- ✓ Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- ✓ Уставом ГБДОУ № 2.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, защиты, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения.

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 ч. 2 ст. 7 ФЗ «О персональных данных» относятся к категории конфиденциальной информации.

**1.6.** Режим безопасной обработки персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

**1.7.** Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который утверждается руководителем учреждения с учетом принятого решения на Общем собрании работников и Совета родителей.

**1.8.** Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом.

**1.9.** Все работники организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

## **2. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

**2.1.** Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

**2.2.** Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, к которым они получили доступ (*Приложение 3*).

**2.3.** Общие требования обработки персональных данных работника:

**2.3.1.** 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 работодателя, работника и третьих лиц;

**2.3.2.** При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. А также утвержденному Перечню персональных данных сотрудников ГБДОУ с местом хранения и списком допущенных лиц.

**2.3.3.** Все персональные данные работника следует получать лично у работника. 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, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

**2.3.4.** 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 статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

**2.3.5.** Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

**2.3.6.** При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки.

**2.4.** 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 персонализированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
- ✓ заполнение первичной учетной документации в соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров и его оплате».

**2.5.** Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

**2.6.** 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.

**2.7.** 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.

**2.8.** 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.

### **3. ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА**

**3.1.** При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ справка судебного (уголовного) характера (в порядке и по форме,

устанавливаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел) – при поступлении на работу, к которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- ✓ медицинская книжка (в соответствии со ст. 331 ТК РФ);
- ✓ обязательное психиатрическое освидетельствование работника, осуществляющего отдельные виды деятельности (в соответствии с Приказом Минздрава РФ от 20.05.2022 N 342Н;
- ✓ свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);
- ✓ анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- ✓ документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист, распоряжение);
- ✓ иные документы, содержащие сведения о работнике, наличие которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

**3.2.** При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- ✓ о возрасте детей;
- ✓ о беременности женщины;
- ✓ об инвалидности;
- ✓ о доходе с предыдущего места работы;
- ✓ о необходимости ухода за больным членом семьи;
- ✓ адрес электронной почты и прочее.

**3.3.** После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- а) трудовой договор;
- б) приказы по личному составу;
- в) приказы о поощрениях и взысканиях;
- г) листки временной нетрудоспособности;
- д) карточка унифицированной формы Т-2;
- е) журналы учета приказов по отпускам, личному составу, командировках, поощрениях и взысканиях;
- ж) другие документы.

**3.3.** После издания приказа о приеме на работу формируется личное дело работников.

**3.4.** Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работников. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

**3.5.** Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:

- ✓ копирования оригиналов;
- ✓ внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- ✓ получения оригиналов необходимых документов;
- ✓ работник ГБДОУ подписывает **Согласие** на обработку своих персональных данных (*Приложение №1*)

#### **4. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

**4.1.** Сведения о работниках организации хранятся на бумажных носителях в административном блоке ГБДОУ. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются на ключ. Сведения о работниках располагаются в

алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках организации, находится у заведующего ГБДОУ, а при его отсутствии у специалиста по кадрам.

**4.2. Бумажные носители персональных данных:**

- ✓ трудовая книжка;
- ✓ журнал учета трудовых книжек;
- ✓ журнал учета трудовых договоров;
- ✓ листки временной 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 работников;
- ✓ личные медицинские книжки;
- ✓ обязательное психиатрическое освидетельствование работника.

**4.3. Электронные носители персональных данных:**

- ✓ официальный сайт ГБДОУ;
- ✓ комплексные автоматизированные информационные системы, подключаемые через защищенную корпоративную сеть.

**4.4.** При наборе специалистов документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончанию рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы.

**4.5.** Сведения о работниках организации могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем, либо предоставляется через защищенную корпоративную сеть.

**4.6.** Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

**4.7.** Право внутреннего доступа к персональным данным работников образовательного учреждения имеют работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным работников.

**4.8.** При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

## **5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

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

**5.1.1.** 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).

Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

**5.1.2.** 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;

**5.1.3.** Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного

работодателя в соответствии с настоящим Положением;

**5.1.4.** 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;

**5.1.5.** Потребителями персональных данных работников вне организации могут быть следующие государственные и негосударственные структуры:

- ✓ налоговые инспекции;
- ✓ правоохранительные органы;
- ✓ органы статистики;
- ✓ военкоматы;
- ✓ социальный фонд России, объединивший полномочия органов социального страхования и пенсионных фондов;
- ✓ государственные органы власти и управления;
- ✓ страховые организации;
- ✓ другие.

**5.1.6.** 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 и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**6.1.** В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

**6.1.1.** При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

**6.1.2.** В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

**6.2.** Работодатель обязан:

**6.2.1.** Осуществлять защиту персональных данных работника;

**6.2.2.** 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;

**6.2.3.** Заполнение документации, содержащей персональные данные работника осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными действующим законодательством;

**6.2.4.** 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;

**6.2.5.** 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;

**6.2.6.** 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»);

**6.2.7.** В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

## **7. ПРАВА РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

**7.2.** 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;

**7.2.1.** Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

**7.2.2.** Определение представителей для защиты своих персональных данных; Доступ к относящимся к ним медицинским данным;

**7.2.3.** 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*).

**7.2.4.** 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;

**7.2.5.** Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

**7.3.** 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.

**7.4.** 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.

**7.5.** 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.

## **8. СПОСОБЫ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

**8.1.** Защита персональных данных работников представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников образовательного учреждения и обеспечивающий надежную безопасность информации.



**8.2.** Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

**8.3.** Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников руководитель ГБДОУ:

- ✓ 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.

**8.4.** 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.

**8.5.** Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников образовательное учреждение:

- ✓ обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- ✓ обеспечивает охрану территории, зданий, помещений.

**8.6.** Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (*Приложение 3*).

**8.7.** 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.

**8.8.** При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника работодатель обязан устранить допущенные нарушения не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

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.

**8.9.** 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 (*Приложение 2*).

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

**9.1.** Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными ФЗ, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**9.2.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

**9.3.** 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.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**10.1.** Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

**10.2.** Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового.

**Приложение 1**  
к Положению о порядке получения, обработки, защиты и хранения персональных данных работников ГБДОУ, утвержденного приказом от 18.04.2024 №25-ОД

Заведующему ГБДОУ детского сада № 2  
компенсирующего вида Кировского  
района Санкт-Петербурга  
**С.В. Афанасьевой**

от \_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. работника)

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_ (далее – Субъект),  
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(вид документа)

выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
адрес регистрации

являясь работником ГБДОУ детского сада № 2 компенсирующего вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Организация), находящегося по адресу: Санкт-Петербург, улица Счастливая д.11, лит. А, своей волей и в своих интересах выражаю согласие ГБДОУ д/с № 2 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: учебное заведение XXI» - Движение, 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 № 2 компенсирующего вида 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 таблице 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.

**5.** 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.

**6.** 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

**Приложение 2**  
*к Положению о порядке получения, обработки, защиты и хранения персональных данных работников ГБДОУ, утвержденного приказом от 18.04.2024 №25-ОД*

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Заведующему ГБДОУ детского сада № 2  
компенсирующего вида Кировского  
района Санкт-Петербурга  
**С.В. Афанасьевой**

ОТ \_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_  
Номер основного документа, удостоверяющего 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)

**Приложение 3**  
к Положению о порядке получения, обработки, защиты и хранения персональных данных работников ГБДОУ, утвержденного приказом от 18.04.2024 №25-ОД

**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)

паспорт серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 компенсирующего вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ), 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 ГБДОУ как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудников 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; 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 или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 ТК РФ.

С Положением о порядке получения, обработки, защиты, хранения персональных данных работников ГБДОУ и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

Ф.И.О. должность \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) ( \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)