



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 35 Кировского района Санкт-Петербурга
198000, г. Санкт-Петербург, ул. Стойкости, д. 19, корпус 2, лит. А, тел/факс: 750-03-23
ИНН 7805526494 / КПП780501001

ПРИНЯТО:

на Общем собрании ГБДОУ детского сада № 35
Кировского района Санкт-Петербурга

Протокол № 5 от «20» декабря 2024 г.

Учено мнение первичной профсоюзной
организации ГБДОУ детского сада № 35

Кировского района Санкт-Петербурга

Председатель _____ / С.А.Соколова /
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ детского сада № 35
Кировского района Санкт-Петербурга

_____ / С.В. Власова /

Приказ № 2 –ОБ от «09» января 2025 г.

**Положение
о защите персональных данных работников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 35 Кировского района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург
2024**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 г «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 19 июля 2018 г, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г «О персональных данных» в редакции от 31 декабря 2017г; Конституцией Российской Федерации и Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. При составлении учтено Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства РФ № 687 от 15.09.2008г; Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации № 1119 от 01.11.2012г.

1.2. Данное Положение определяет основные требования к защите, обработке, порядку получения, хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников детского сада, а также ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных работников в ДООУ, регламентирует формирование и ведение личных дел, определяет права и обязанности работников по защите персональных данных, а также обязанности сотрудников по обеспечению достоверности персональных данных.

1.4. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод педагогических работников и обслуживающего персонала при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную тайну.

1.5. При определении объема и содержания персональных данных работника администрация ДООУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и настоящим Положением.

1.6. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.7. Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным актом ДООУ, обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников дошкольного образовательного учреждения.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1.1 персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом;

2.1.2 оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

2.1.3 обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,

использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- 2.1.4 автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- 2.1.5 распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- 2.1.6 предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- 2.1.7 блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 2.1.8 уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- 2.1.9 обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- 2.1.10 информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

2.2. В состав персональных данных работника ДОУ входят:

Наименование персональных данных
фамилия, имя, отчество (при наличии);
информация о смене фамилии, имени, отчества;
пол;
дата рождения;
место рождения;
гражданство;
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения);
сведения из записей актов гражданского состояния;
сведения справки о наличии/отсутствии судимости (номер, дата);
место жительства и дата регистрации по месту жительства (сведения о регистрации по месту пребывания – адрес, дата регистрации и срок действия);
номера контактных телефонов;
данные об адресе электронной почты;
семейное положение;
состав семьи;
данные свидетельства о рождении детей (номер, дата, ФИО родителей и ребенка, дата рождения ребенка);

документ, удостоверяющий личность ребенка (серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения);
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;
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;
сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;
материалы служебных проверок, расследований;
сведения о взысканиях;
реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в пенсионном фонде российской федерации (СНИЛС);
сведения о доходах работника;
информация о выплатах и удержаниях;
сведения о социальных льготах;
банковские реквизиты;
информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ГБДОУ;
сведения полиса обязательного медицинского страхования (номер, дата, кем выдан);
сведения об электронном листке нетрудоспособности;
сведения о проведенной флюорографии;
сведения о медицинских осмотрах;
сведения о проведенных прививках;
биометрические данные (данные об изображении лица; данные голоса);
данные справки (заключение о психиатрическом здоровье);
сведения о размере обуви, одежды, окружности головы, росте;
сведения о наличии аллергических реакций;

2.3. Личное дело работника ДОУ находится в документации заведующего ДОУ и состоит из следующих документов:

- анкета;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор;
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);
- выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- заявление работника об увольнении;

- копия приказа об увольнении;
- иные документы в соответствии с «Положением о ведении личных дел сотрудников»;
- в личное дело работника дошкольного образовательного учреждения включается также опись всех документов, находящихся в деле.

2.4. Размещение на официальном сайте и в официальной группе ВК (госпаблик) фотографий работников, видео с работниками сотрудники разрешают путем предоставления согласия на обработку персональных данных, разрешенных для распространения.

2.5. Персональные данные работника ДОО являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы сотрудниками дошкольного образовательного учреждения в личных целях.

3. Порядок обработки персональных данных работников

3.1. Под обработкой персональных данных работника ДОО понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудника дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Обработка персональных данных работников ДОО осуществляется с письменного согласия работника ДОО на обработку его персональных данных (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

3.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий работника на обработку его персональных данных (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).

Оператор обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

3.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных работника обязаны соблюдаться следующие общие требования:

3.3.1. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника ДОО 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 сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.3.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника заведующий ДОО должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

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

3.3.4. Заведующий дошкольным образовательным учреждением должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.3.5. Не допускается получение и обработка персональных данных работника ДОО о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в

общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.3.7. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3.8. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с «Инструкцией по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»

3.4. Принципы обработки персональных данных работников ДООУ:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям работника, осуществляющего обработку персональных данных;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.5. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации возможно получение и обработка данных о частной жизни работника дошкольного образовательного учреждения только с его письменного согласия.

3.6. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника допускается сотрудник имеющий доступ к персональным данным сотрудников дошкольного образовательного учреждения.

3.7. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.8. Передача персональных данных работника дошкольного образовательного учреждения возможна только с согласия работника в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9. При передаче персональных данных работника заведующий ДООУ 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 режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по ДОУ, 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, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.10. При передаче персональных данных работника (в том числе и в коммерческих целях) за пределы ДОУ заведующий детским садом не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом (ПРИЛОЖЕНИЕ 3, 4)

3.11. Передача персональных данных работника в пределах дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

3.12. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.13. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и передаче персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4. Учет и хранение персональных данных работников

4.1. Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников ДОУ, являются документами «Для внутреннего пользования».

4.2. Не допускается:

- 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 законодательством Российской Федерации;
- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника детского сада, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.3. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника ДОУ, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.4. Все меры конфиденциальности при учете и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.5. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

5. Доступ к персональным данным работников ДОУ

Доступ к персональным данным работников ДОУ разрешен только специально уполномоченным лицам, при этом указанным лицам предоставляется право обрабатывать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения работником конкретных функций, определенных должностной инструкцией.

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри дошкольного образовательного учреждения).

5.1.1. Право доступа к персональным данным работника ДОУ имеют:

- перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующего и письменным обязательством о неразглашении персональных данных работников (ПРИЛОЖЕНИЕ 5).

5.2. Внешний доступ.

5.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне дошкольного образовательного учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры.

5.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

5.2.4. Передача персональных данных сотрудника ДОУ другим организациям:

- сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника;
- персональные данные работника детского сада могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.
- в случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в дошкольное образовательное учреждение с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

6. Защита персональных данных работников ДОУ

6.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

6.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически-технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной

деятельности дошкольного образовательного учреждения.

6.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена заведующим ДООУ за счет средств дошкольного образовательного учреждения в порядке, установленном федеральными законами.

6.5. **"Внутренняя защита".**

6.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между администрацией и специалистами дошкольного образовательного учреждения.

6.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников ДООУ необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками детского сада;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником дошкольного образовательного учреждения требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками;
- личные дела могут выдаваться делопроизводителю (секретарю) только заведующим ДООУ и в исключительных случаях, по письменному разрешению заведующего детским садом, - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

6.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем.

6.6. **"Внешняя защита"**

6.6.1. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности ДООУ, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, личных дел и рабочих материалов у оператора ЭВМ.

6.6.2. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников ДООУ необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- порядок охраны территории, зданий и помещений дошкольного образовательного учреждения;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

6.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников дошкольного образовательного учреждения (ПРИЛОЖЕНИЕ 5).

6.8. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации, заведующий дошкольным образовательным учреждением, а также сотрудники могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

7. Права и обязанности работников ДООУ по защите их персональных данных

7.1. Сотрудники ДООУ, осуществляющие в ходе выполнения своих трудовых обязанностей обработку персональных данных, обязаны соблюдать настоящее положение, знать и соблюдать требования, «Инструкцию по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и «Инструкцию по обеспечению безопасности персональных данных»

7.2. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

7.3. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами дошкольного образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

7.4. Работник дошкольного образовательного учреждения обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

7.5. Работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступа к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований;
- при отказе заведующего ДООУ исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме заведующему о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;
- персональные данные оценочного характера работник детского сада имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать извещения заведующим детским садом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия заведующего дошкольным образовательным учреждением при обработке и защите его персональных данных.
- Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником на основании заявления (ПРИЛОЖЕНИЕ 7)

В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ

7.6. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники ДООУ обязаны:

- при оформлении на работу представлять достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения своих персональных данных, сообщать об этом заведующему детским садом в течение 10 дней.

7.7. Работники ставят заведующего ДООУ 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 пр.

7.8. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

8.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Защита прав работника, установленных законодательством РФ и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

8.3. Каждый сотрудник дошкольного образовательного учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.4. 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 Российской Федерации.

8.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера заведующий ДОУ вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

8.6. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

8.7. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

8.8. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное соби́рание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной

деятельностью, либо арестом в соответствии с УК Российской Федерации.

8.9. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
субъекта персональных данных

Настоящим я, _____,
 _____ Ф.И.О. полностью
 проживающий(-ая) по адресу _____
 _____ адрес регистрации
 _____,
 документ, удостоверяющий личность: _____,
 _____ серия, номер
 выдан _____
 _____ сведения о дате выдачи и выдавшем его органе

1. Свободно, своей волей и в своём интересе я выражаю свое согласие на осуществление работодателем – Учреждением:

• Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №35 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение), зарегистрированным по адресу: 198260, г. Санкт-Петербург, ул. Стойкости, д. 19, к. 2, литер А, автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- обеспечения личной безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц;
- предоставления налоговых вычетов;

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.

2. Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

Наименование персональных данных	Отметка о согласии
фамилия, имя, отчество (при наличии);	
информация о смене фамилии, имени, отчества;	
пол;	
дата рождения;	
место рождения;	
гражданство;	

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения);	
сведения из записей актов гражданского состояния;	
сведения справки о наличии/отсутствии судимости (номер, дата);	
место жительства и дата регистрации по месту жительства (сведения о регистрации по месту пребывания – адрес, дата регистрации и срок действия);	
номера контактных телефонов;	
данные об адресе электронной почты;	
семейное положение;	
состав семьи;	
данные свидетельства о рождении детей (номер, дата, ФИО родителей и ребенка, дата рождения ребенка);	
документ, удостоверяющий личность ребенка (серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения);	
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;	
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;	
сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;	
материалы служебных проверок, расследований;	
сведения о взысканиях;	
реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);	
реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в пенсионном фонде российской федерации (СНИЛС);	
сведения о доходах работника;	
информация о выплатах и удержаниях;	
сведения о социальных льготах;	
банковские реквизиты;	
информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ГБДОУ;	
сведения полиса обязательного медицинского страхования (номер, дата, кем выдан);	
сведения об электронном листке нетрудоспособности;	
сведения о проведенной флюорографии;	

сведения о медицинских осмотрах;	
сведения о проведенных прививках;	
биометрические данные (данные об изображении лица; данные голоса);	
данные справки (заключение психиатрического здоровья);	
сведения о размере обуви, одежды, окружности головы, росте;	
сведения о наличии аллергических реакций;	

3. Настоящее согласие действует 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, либо до дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

4. Подтверждаю, что проинформирован (-а) о возможности отзыва настоящего согласия у оператора - Учреждения.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для
распространения

Настоящим я,

ФИО	
Проживающий(-ая) по адресу	
к/т	
электронная почта	

свободно, своей волей и в своём интересе я выражаю свое согласие оператору – организации государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 35 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) (ИНН - 7805526494, ОГРН - 1107847234703), расположенному по адресу 198260, Санкт-Петербург, улица Стойкости, дом 19, корпус 2, литера А, на распространение моих персональных данных на следующих информационных ресурсах

- официальном сайте Учреждения <http://dou35.kirov.spb.ru/>;
- официальной странице социальной сети «В Контакте» (Госпаблик) <https://vk.com/public216849338>

а также стендах внутри здания Учреждения с целью соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, в том числе:

- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ
- Приказа Рособнадзора от **04.08.2023 N 1493**. "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации"
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

Категория	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия
Общедоступные	фамилия, имя, отчество (при наличии);	да / нет	
Общедоступные	Год, месяц, дата рождения	да / нет	
Общедоступные	Место рождения	да / нет	
Общедоступные	данные об адресе электронной почты	да / нет	

Общедоступные	Сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, дата окончания);	да / нет	
Общедоступные	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, дата окончания);	да / нет	
Общедоступные	сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;	да / нет	
Общедоступные	сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже;	да / нет	
Общедоступные	сведения о занимаемой должности;	да / нет	
Общедоступные	сведения о классных чинах, военных и специальных званиях;	да / нет	
Общедоступные	сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;	да / нет	
Общедоступные	биометрические данные (данные об изображении лица; данные голоса);	да / нет	
Общедоступные	биометрические данные (данные о статичном и подвижном изображении субъекта персональных данных; данные голоса);	да / нет	

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до достижения целей распространения 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, либо до дня отзыва согласия на распространения персональных данных в письменной форме.

Подтверждаю, что проинформирован (-а) о возможности отзыва настоящего согласия у оператора.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных субъекта персональных данных

В силу договора о сотрудничестве и совместной деятельности по медицинскому обслуживанию в образовательных организациях Санкт-Петербурга от 07.07.2014, заключённого между Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 35 Кировского района Санкт-Петербурга, являющегося работодателем, и Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Городская поликлиника №88»,

Я, _____,
Ф.И.О. полностью

проживающий(-ая) по адресу _____
адрес регистрации

документ, удостоверяющий личность: _____,
серия, номер

выдан _____
сведения о дате выдачи паспорта и выдавшем его органе

1. Свободно, своей волей и в своих интересах даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на предоставление моих персональных данных работодателем и обработку моих персональных данных:

- Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Городская поликлиника № 88», (далее – Учреждение), зарегистрированным по адресу: 198261, г. Санкт-Петербург, ул. Стойкости, д. 6.

2. Согласие дается мною 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:

Наименование персональных данных	Отметка о согласии
фамилия, имя, отчество (при наличии);	
пол;	
дата рождения;	
Сведения о проведенной флюорографии (номер, дата, место проведения);	
Сведения о прививках и вакцинации, содержащиеся в прививочном сертификате;	

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.

4. Учреждение и Оператор СПб ГБУЗ «Поликлиника №88» вправе осуществлять действия с моими персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации.

5. Настоящее согласие действует 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, либо до дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

6. Подтверждаю, что проинформирован (-а) о возможности отзыва настоящего согласия, а также отзыва согласия на обработку моих персональных данных у каждого из операторов, указанных в пункте 1 настоящего согласия.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
субъекта персональных данных

В силу договора о бухгалтерском обслуживании от 01.01.2012 № С-35 / 12, заключённого между Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 35 Кировского района Санкт-Петербурга, являющегося работодателем, и Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия администрации Кировского района Санкт-Петербурга»,

Я, _____,
Ф.И.О. полностью
 проживающий(-ая) по адресу _____
адрес регистрации _____ документ,
 удостоверяющий личность: _____
серия, номер
 выдан _____
сведения о дате выдачи и выдавшем его органе

1. Свободно, своей волей и в своём интересе даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на 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.

- Оператором 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.

2. Согласие дается мною 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:

Наименование персональных данных	Отметка о согласии
фамилия, имя, отчество (при наличии);	
информация о смене фамилии, имени, отчества;	
пол;	
дата рождения;	
место рождения;	
гражданство;	
данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения);	
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;	
данные об адресе электронной почты	
состав семьи;	
сведения о наличии или отсутствии судимости	
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 о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;	
сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже;	
сведения о занимаемой должности;	
сведения о классных чинах, военных и специальных званиях;	
сведения об отпусках и командировках;	
сведения о прохождении аттестации;	
реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);	
реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);	
сведения о доходах работника; информация о выплатах и удержаниях;	
банковские реквизиты;	
номер полиса медицинского страхования	
данные об изображении лица	

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.

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 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, либо до дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

6. Подтверждаю, что проинформирован (-а) о возможности отзыва настоящего согласия, а также отзыва согласия на обработку моих персональных данных у каждого из операторов, указанных в пункте 1 настоящего согласия.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Ф.И.О.

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,

Документ, удостоверяющий личность _____,
серия, номер _____, выданный « _____ » _____ 20____ г., _____
являясь штатным работником « _____ », в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией понимаю, что получаю доступ к персональным данным физических лиц, а именно: _____

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и т.д. персональных данных физических лиц.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя образовательного учреждения о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих должностных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накоплении, хранении и т.д.) с персональными и конфиденциальными данными физических лиц соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать персональные данные сотрудников:

Наименование персональных данных
фамилия, имя, отчество (при наличии);
информация о смене фамилии, имени, отчества;
пол;
дата рождения;
место рождения;
гражданство;
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения);
сведения из записей актов гражданского состояния;
сведения справки о наличии/отсутствии судимости (номер, дата);
место жительства и дата регистрации по месту жительства (сведения о регистрации по месту пребывания – адрес, дата регистрации и срок действия);
номера контактных телефонов;
данные об адресе электронной почты;
семейное положение;

состав семьи;
данные свидетельства о рождении детей (номер, дата, ФИО родителей и ребенка, дата рождения ребенка);
документ, удостоверяющий личность ребенка (серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения);
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;
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;
сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;
материалы служебных проверок, расследований;
сведения о взысканиях;
реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в пенсионном фонде российской федерации (СНИЛС);
сведения о доходах работника;
информация о выплатах и удержаниях;
сведения о социальных льготах;
банковские реквизиты;
информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ГБДОУ;
сведения полиса обязательного медицинского страхования (номер, дата, кем выдан);
сведения об электронном листке нетрудоспособности;
сведения о проведенной флюорографии;
сведения о медицинских осмотрах;
сведения о проведенных прививках;
биометрические данные (данные об изображении лица; данные голоса);
данные справки (заключение психиатрического здоровья);
сведения о размере обуви, одежды, окружности головы, росте;
сведения о наличии аллергических реакций;

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных физических лиц, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Расшифровка подписи

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

**Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 35
Кировского района Санкт-Петербурга**

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес регистрации субъекта персональных данных

серия и номер документа, удостоверяющего его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

**Заявление на отзыв
согласия на обработку персональных данных**

Прошу Вас прекратить обработку персональных данных

_____ В СВЯЗИ С

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

*- указать, обработка чьих персональных данных должна быть прекращена