

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад №72 Приморского района Санкт-Петербурга)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 72
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ детский сад № 72
Приморского района Санкт-Петербурга
Чурсина Л.Н.
Приказ от 01.09.2022 № 56 п.8-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных работников
ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных работников ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение) соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют образовательному учреждению.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

2. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных

2.1. Цель обработки: **организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей)**

Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none">▪ фамилия, имя, отчество;▪ пол;▪ гражданство;▪ дата и место рождения;▪ изображение (фотография);▪ паспортные данные;▪ адрес регистрации по месту жительства;▪ адрес фактического проживания;▪ контактные данные;▪ индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);▪ страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);▪ сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;▪ семейное положение, наличие детей, родственные связи;▪ сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наград и (или) дисциплинарных взысканий;▪ данные о регистрации брака;▪ сведения о воинском учете;▪ сведения об инвалидности;▪ сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности;▪ иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию	Сведения о состоянии здоровья

Категории субъектов ПДн	Кандидаты на работу (соискатели)
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> ▪ получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; ▪ внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы образовательного учреждения
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных образовательного учреждения в зависимости от типа носителя персональных данных

2.2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда

Категории данных	Персональные данные	Специальные данные	Биометрические персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> ▪ фамилия, имя, отчество; ▪ пол; ▪ гражданство; ▪ дата и место рождения; ▪ изображение (фотография); ▪ паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан); ▪ адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания); ▪ адрес фактического проживания; ▪ контактные данные; ▪ индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН); ▪ страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); ▪ сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации (вид документа, вид образования, образовательное учреждение, серия и номер документа, дата выдачи, специальность, квалификация, профиль образования); ▪ сведения об аттестации (дата аттестации, решение комиссии, основание, должность); ▪ семейное положение, наличие детей, родственные связи; ▪ сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) 	Сведения о состоянии здоровья	Изображение на фото и видеозаписи, полученных с камер наблюдения

	<p>дисциплинарных взысканий;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ данные о регистрации брака; ▪ сведения о воинском учете; ▪ сведения об инвалидности; ▪ сведения об удержании алиментов; ▪ сведения о доходе с предыдущего места работы; ▪ сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности; ▪ сведения, необходимые для внесения в БД подсистемы Параграф ГИС СПб «КАИС КРО»; ▪ иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства 		
Категории субъектов ПДн	Работники		
Способы обработки	<p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; ▪ внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы образовательного учреждения 		
Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных образовательного учреждения в зависимости от типа носителя персональных данных		

2.3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является образовательное учреждение

Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> ▪ фамилия, имя, отчество; ▪ паспортные данные; ▪ адрес регистрации и (или) фактического проживания; ▪ контактные данные; ▪ индивидуальный номер налогоплательщика; ▪ страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); ▪ номер расчетного счета; ▪ номер банковской карты; ▪ иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора
Способы обработки	<p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;

	▪ внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы образовательного учреждения
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных образовательного учреждения в зависимости от типа носителя персональных данных

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо образовательного учреждения, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет работник образовательного учреждения, назначенный руководителем, у самих работников. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, образовательное учреждение уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется со слов работника и из документов, которые предоставил работник.

3.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

3.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете руководителя в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном виде в бухгалтерии СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Приморского района Санкт-Петербурга» и в электронном виде в информационных системах: АИСУ БД «Параграф», «1С: Зарплата и кадры».

3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.13. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством Российской Федерации.

3.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

3.15. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

3.16. По требованию работника образовательное учреждение обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным соискателя, работников и их родственников работников имеют:

- руководитель - в полном объеме;
- документовед - в полном объеме;
- бухгалтер - в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету;
- старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР, специалист по охране труда, председатель профсоюзного комитета образовательного учреждения, медицинский персонал, ответственные лица, назначенные приказом - в объеме, которые необходимы для выполнения трудовых функций.

Перечень персональных данных, к которым допущены работники и перечень лиц (должностей) работников, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми в образовательном учреждении утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

4.2. Персональные данные работников и их родственников содержатся в личных делах работников в виде копий документов.

4.3. Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством Российской Федерации.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники образовательного учреждения, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и их родственников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонд медицинского страхования, социальный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур, если это допускается законодательством Российской Федерации.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

5.1.3. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

5.1.4. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости образовательного учреждения на официальном сайте ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга: <http://primdou72.ru>:

- информацию о руководителе образовательного учреждения, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии),
- информацию о персональном составе педагогических работников образовательного учреждения,

- в соответствии с требованиями, установленными законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в образовательном учреждении относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в образовательном учреждении требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными нормативными актами образовательного учреждения по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Учет материальных носителей персональных данных.

6.1.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.7. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте образовательного учреждения.

6.1.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.

6.1.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.

8. Заключительные положения

8.1. Положение рассматривается и принимается на общем собрании работников образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, утверждается приказом руководителя.

8.2. Положение вступает в силу с момента издания приказа об его утверждении, принимается на неопределенный срок и действует до внесения изменений. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.