

ПРИНЯТО Общим собранием работников Протокол №1 от 09.01.2025 УЧТЕНО Советом родителей (законных представителей) воспитанников Протокол №1 от 01.09.2025	УТВЕРЖДЕНО Заведующим ГБДОУ детский сад №71 Центрального района СПб Образцовой С.И. Приказ №5-ОД от 09.01.2025
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников, воспитанников и
родителей
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №71
Центрального района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад №71 Центрального района СПб)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ И РОДИТЕЛЕЙ ГБДОУ детский сад № 71

Центрального района СПб» (далее- Положение) принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников, воспитанников и родителей ГБДОУ детский сад № 71.

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152- ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины: работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем; работодатель – ГБДОУ детский сад №71 Центрального района СПб;
воспитанник – ребенок, зачисленный в списочный состав ГБДОУ детский сад № 71 Центрального района СПб, на основании направления Отдела образования Администрации Центрального района Санкт-Петербурга, договора и личного заявления родителя ребенка или его законного представителя;
родитель – родитель или законный представитель, воспитанника ГБДОУ;

персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника или информация, необходимая учреждению для осуществления его непосредственной деятельности и касающаяся конкретного воспитанника и его родителей.

служебные сведения (служебная тайна) - информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Понятие персональных данных работников

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

2.2. Персональные данные работника составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях;

2.3. Документами, содержащие персональные данные являются: а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовая книжка;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН; д) документы воинского учёта;

е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

ж) карточка Т-2

з) автобиография

и) личный листок по учёту кадров;

к) медицинское заключение о состоянии здоровья;

л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;

м) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;

н) свидетельство о временной регистрации (для родителей, не имеющих постоянной регистрации на территории Санкт-Петербурга);

о) справка о несудимости;

п) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

2.4. Понятие персональных данных воспитанников

Персональные данные воспитанника - информация, необходимая

сотрудникам учреждения в связи с предоставляемыми образовательными услугами и касающиеся конкретного воспитанника.

2.5. Персональные данные воспитанника составляют:

- а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни воспитанника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.
- б) медицинские сведения о воспитаннике, в том числе сведения о перенесенных и актуальных заболеваниях, вакцинации, осмотре специалистов и вынесенных заключениях и рекомендациях;

2.6. Документами, содержащие персональные данные являются:

- а) свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность; б) медицинский страховой полис;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) персональная медицинская карточка, школьная медицинская карточка и прививочный сертификат;
- д) личное дело воспитанника, включающая в себя (заявление родителя, родительские договоры и приложения к ним, заявления на оказание государственных услуг, заявления- разрешения на обработку персональных данных);
- е) данные педагогического и специального мониторинга (индивидуальные образовательные маршруты, логопедические и психологические карты, индивидуальные бланки диагностики, сводные таблицы по результатам диагностики);
- з) планы и отчеты по образовательной работе с воспитанником (планы педагогов и специалистов (индивидуальные и групповые), содержащие информацию о формах, тематике и частоте индивидуальной работы с воспитанниками);
- и) списки групп разных видов (в том числе медицинские списки, содержащие сведения о свидетельства о рождении и медицинского страхового полиса);
- к) внутренняя медицинская документация;
- л) приказы о зачислении и отчислении воспитанников, переводе из группы в группу, назначении компенсации оплаты за детский сад, журналы учета воспитанников, журналы учета заявлений на предоставление государственных услуг;
- м) направления отдела образования о зачислении, выписки из протоколов ТПМПК, заключения ТПМПК (для оздоровительных и речевых групп);
- н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

2.7. Понятие персональных данных родителей, лиц их заменяющих

Персональные данные родителей - информация, необходимая сотрудникам учреждения в связи с предоставляемыми образовательными услугами и касающиеся конкретного родителя.

2.5. Персональные данные родителя составляют:

- а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни родителя,

позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

2.6. Документами, содержащие персональные данные являются: а) паспорт родителя или иной документ, удостоверяющий личность;

б) свидетельство о временной регистрации (для родителей, не имеющих постоянной регистрации на территории Санкт-Петербурга);

в) родительский договор и приложения к нему, заявление о приеме в ДООУ, заявление на предоставление государственных услуг (компенсация по оплате ДООУ), заявления-разрешения на обработку персональных данных, заявления на выдачу СНИЛС;

г) школьная медицинская карточка (указываются сведения о родителях, Ф.И.О., год рождения, образование);

д) данные педагогического и специального мониторинга (результаты анкетирования и диагностики родителей, используемые в коррекционном педагогическом процессе);

е) тетради сведений о родителях;

ж) приказы о назначении компенсации оплаты за детский сад, журналы учета воспитанников, журналы учета заявлений на предоставление государственных услуг;

з) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА, ВОСПИТАННИКА, РОДИТЕЛЯ

3.1. Создание персональных данных работников, воспитанников, родителей. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

а) копирования оригиналов (паспорт, трудовая книжка, документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство, свидетельства о рождении, свидетельства о перемене имени и фамилии, свидетельства о браке, свидетельства о разводе, свидетельства о временной регистрации и др. документы);

б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение, прививочный сертификат, школьная медицинская карта, медицинская карта воспитанников ДООУ, справка о несудимости);

г) создания оригинальных документов (логопедические и психологические карты, маршруты индивидуального развития, педагогические и коррекционные планы, учётные журналы, приказы, характеристики на

ребенка, списки и др. формы документов).

3.2. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; б) содействия работникам в трудоустройстве;
- в) обеспечения личной безопасности работников, воспитанников и родителей; г) контроля количества и качества выполняемой работы;
- д) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя; е) реализации образовательной программы;
- ж) оказания государственных услуг, определяемых функционалом прописанным в Уставе учреждения и делегируемым учреждению вышестоящими органами государственной власти.

3.2.3. Все персональные данные следует получать у субъекта персональных данных или его законных представителей, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.

3.2.4. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении субъекта персональных данных об этом заранее и с его или его законных представителей письменного согласия.

В уведомлении субъекта персональных данных о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных; в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, родителя, воспитанника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных

работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.

3.4. Хранение персональных данных, передаваемых в бухгалтерию:

а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте оператора персональных данных.

б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК заведующего ДОУ, ПК – хранителя автоматизированной программы по обработке персональных данных «Параграф».

3.4.1. Персональные данные, включённые в состав личных дел, карточка формы Т-2, документы воинского учёта хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте старшего воспитателя. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК старшего воспитателя.

3.4.2. Трудовая книжка хранится в запёртом металлическом сейфе.

3.4.3 Персональные данные, содержащие медицинскую информацию, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте старшей медсестры. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК старшей медсестры.

3.4.4. Персональные данные, содержащие педагогическую и коррекционную информацию, собранную по результатам мониторинга и образовательной деятельности хранятся в запираемых шкафах, установленных на рабочих местах педагогов и специалистов. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся на съёмных носителях (постоянное место хранения – запираемый шкаф специалиста).

3.4.5. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Внутренний доступ (работники юридического лица).

Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- заведующий ГБДОУ детский сад №71 Центрального района СПб;

- старший воспитатель;
- зам.зав. по УВР;
- зам.зав. по АХР;
- педагог-психолог;
- старшая медсестра;
- врач-педиатр.

4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.2. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

4.1.3. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

4.2.2. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.3. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

5.1. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные

лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.4. При передаче персональных данных третьим лицам, в том числе представителям работников, воспитанников, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, воспитанников, родителей, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

- б) выговор;
- в) предупреждение о неполном должностном соответствии; г) освобождение от занимаемой должности;
- д) увольнение.

6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение действует до замены новым.