



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
детский сад № 6 комбинированного вида Пушкинского района  
Санкт-Петербурга «Речецветик»**

ПРИНЯТО  
на общем собрании работников ГБДОУ № 6  
комбинированного вида Пушкинского района Санкт-  
Петербурга «Речецветик»  
Протокол № 3 от 11.01 2020 г.  
Председатель \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий ГБДОУ № 6  
комбинированного вида  
Пушкинского района  
Санкт-Петербурга «Речецветик»  
Н.Ю. Леонтьева  
Приказ № 11 от «10» января 2020 г.



СОГЛАСОВАНО  
с Советом родителей (законных представителей)  
воспитанников ГБДОУ № 6 комбинированного вида  
Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речецветик»  
Протокол № 1 от «10» 01 20 20 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ  
РАБОТНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ  
И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В  
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 6  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПУШКИНСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА «РЕЧЕЦВETИК»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и гл. 14 «Защита персональных данных работника» Трудового Кодекса Российской Федерации для обеспечения порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речецветик» (далее - учреждение, или ГБДОУ № 6) и гарантии их конфиденциальности.

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (руководителю учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (руководителем учреждения).

1.3. Под персональными данными воспитанника понимается информация, касающаяся конкретного воспитанника, необходимая оператору (руководителю учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) воспитанника и ГБДОУ № 6 (руководителем учреждения).

## **2. ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):

- паспорт;
- документы об образовании, квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;
- трудовая книжка;
- документ воинского учета.

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение дошкольного образования (заключения договора с родителями (законными представителями) воспитанника):

- документ, удостоверяющий личность воспитанника (свидетельство о рождении);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в ГБДОУ конкретного вида и типа;
- документ о месте проживания;
- паспорт одного из родителей (законных представителей) воспитанника;
- полис обязательного медицинского страхования.

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, и т.п.).

### **3. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

#### **3.1. Обработка персональных данных работника.**

3.1.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;

- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества, в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.1.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. В соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации оператор (руководитель учреждения и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

## **3.2. Обработка персональных данных воспитанника.**

3.2.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных воспитанника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия обучающимся в обучении;
- обеспечения их личной безопасности;
- контроля количества и качества обучения;
- обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.2.2. Все персональные данные несовершеннолетних воспитанников можно получать только у родителей (законных представителей). Если персональные данные воспитанников возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанников должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Родители (законные представители) воспитанников должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.3. В соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации оператор (руководитель учреждения и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор,

передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений только с письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, форма которого определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

#### **4. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ДЕЛ, КАСАЮЩИХСЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т-2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных шкафах.

4.2. Персональные данные воспитанника размещаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении в ГБДОУ № 6. Личные дела воспитанника формируются в папках групп, которые хранятся в специально отведенном месте.

4.3. Право доступа к личным данным работников и воспитанников имеют только оператор (руководитель учреждения и (или) уполномоченное им лицо), лица, перечисленные в перечне сотрудников ГБДОУ № 6, допущенных к обработке персональных данных (далее - Перечень) и лица, уполномоченные действующим законодательством.

#### **5. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. Персональные данные работников и воспитанников хранятся на электронных носителях на сервере ГБДОУ № 6, а также на бумажных и электронных носителях у оператора (руководителя учреждения и (или) уполномоченного им лица).

5.2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- рабочая станция, предназначенная для обработки конфиденциальных данных, имела соответствующую документацию, хранящуюся у ответственного лица;
- оператор и лицо ответственное за обработку и защиту персональных данных (далее - ответственное лицо) осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял в свое отсутствие компьютер незаблокированным;
- оператор имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам;
- компьютер с базой данных "Параграф" не был подключен к локальной сети и сети Интернет, за исключением линий соединения с сервером базы данных.

5.3. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве ГБДОУ № 6 в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 «Перечня типовых управленческих документов,

образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 года).

5.4. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют: лица перечисленные в Перечне.

- руководитель ГБДОУ № 6;
- заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;
- документовед (ответственное лицо).

5.5 Доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) без получения специального разрешения имеют:

- руководитель ГБДОУ № 6;
- заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;
- документовед (ответственное лицо) ;
- воспитатели (только к персональным данным воспитанника своей группы).

5.6. По письменному запросу, на основании приказа руководителя учреждения, к персональным данным работников и воспитанников могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

5.7. Оператор (руководитель учреждения и (или) уполномоченное им лицо) при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением, должностной инструкцией ответственного за безопасность персональных данных и обязан использовать персональные данные работников и воспитанников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

## **6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Персональные данные работников и воспитанников не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанников, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или воспитанника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.2. Передача персональных данных работника и воспитанника его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

## **7. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. Работники и родители (законные представители) воспитанников имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих

несовершеннолетних детей и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей). Работники и родители (законные представители) воспитанников могут потребовать исключить или исправить неверные, или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

7.2. Персональные данные оценочного характера работник и родитель (законный представитель) воспитанника имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

## **8. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и родители (законные представители) воспитанников обязаны предоставлять оператору (руководителю учреждения и (или) уполномоченному им лицу) сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (руководителю учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

8.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанника, родители (законные представители) воспитанника обязаны в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

8.4. Предоставление работнику и родителю (законному представителю) воспитанника гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность (на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность (на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный

работодателю» и ст.241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового Кодекса Российской Федерации).

9.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме (ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового Кодекса Российской Федерации), а моральный — в форме и размерах, определенных трудовым договором (ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового Кодекса Российской Федерации).

9.4. Оператор (руководитель учреждения и (или) уполномоченные им лица) вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (родитель (законный представитель) воспитанника) если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель учреждения и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление (ч. 3 ст. 22 Федерального закона «О защите персональных данных»).