

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
выборного органа первичной
профсоюзной организации № 1 от 11.01.2021 г.



ТВЕРЖДЕНО
Приказом № 4 - Од от
11.01.2021г.
заведующий ГБДОУ № 4

Н.В. Костина

**Регламент
работы с персональными данными работников и воспитанников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 4 комбинированного вида
Пушкинского района Санкт-Петербурга**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок работы Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 4 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - ДОУ), с целью получения, обработки, хранения и передачи документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и воспитанников.
- 1.2. Цель настоящего Регламента – защита персональных данных работников и воспитанников от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
- 1.3. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и другими действующими нормативно-правовыми актами.
- 1.4. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника и обучающегося может осуществляться исключительно в целях:
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
 - обеспечения личной безопасности работника и воспитанника;
 - контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме;
 - контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.
- 1.5. Настоящий Регламент и изменения к нему утверждаются заведующим детским садом. Все работники детского сада должны быть ознакомлены с данным Регламентом и изменениями к нему.
- 1.6. В настоящем Регламенте использованы следующие термины и определения: Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику), необходимая школе в связи с трудовыми отношениями, в том числе, фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы работника, другая информация.

Персональные данные воспитанника – информация, касающаяся конкретного воспитанника, которая необходима оператору (заведующему детским садом и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) воспитанника и детским садом.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).

Защита персональных данных – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником:

- Паспорт
- Документы об образовании, квалификации;
- Медицинская книжка с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН
- Документы воинского учета.

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

- Документы о составе семьи
- 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 начального образования, в том числе заключения договора с родителями (законными представителями):

- Документ, удостоверяющий личность воспитанника (свидетельство о рождении)

- Медицинская карта
- Направление
- Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.)
- Документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсациям по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.)

III. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

3.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника, а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина ДОУ при обработке персональных данных работника обязано соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля деятельности, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества ДОУ, работника и третьих лиц.

3.2.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных и служебных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.2.3. Информация о персональных данных работника предоставляется ДОУ устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении ДОУ в лице заведующего сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данные (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. ДОУ не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, и частной жизни. 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.

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

3.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, ДОУ не имеет права основываться на персональные данные работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. При поступлении на работу работник предоставляет ДОУ следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

3.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности для обеспечения гарантий и компенсаций работнику, установленных действующим законодательством, может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

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

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;

- медицинские документы;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1;
- другие документы.

IV. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКА

4.1. Все персональные данные воспитанника можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное соглашение на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) воспитанника 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.

4.2. В соответствии со ст.24 Конституции РФ оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждений частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), форма определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

V. ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях и в электронном виде, в кабинете в шкафу и сейфе (при его наличии). Личные дела и карточки Т-2 уволенных работников до истечения текущего календарного года хранятся в кабинете делопроизводителя.

5.2. Персональные данные воспитанника отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в ДОУ. Личные дела воспитанников в алфавитном порядке формируются в папках групп, которые хранятся в шкафах.

5.3. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, в том числе по хранению личных дел уволенных работников, возлагаются на делопроизводителя ДОУ.

5.4. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской

Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

5.5. Персональные данные работников, хранящиеся в электронном виде, подлежат защите программными средствами. К ним относятся разграничения прав доступа к электронным ресурсам, парольная идентификация пользователей электронной системы документооборота и парольная идентификация пользователей при входе в информационную систему. Под разграничением прав доступа подразумевается организация доступа работников ДООУ только к тому сегменту информации, который необходим для выполнения своих служебных обязанностей.

VI. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Сотрудники ДООУ, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

6.2. Работники ДООУ, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- использовать антивирусное программное обеспечение (с регулярным обновлением вирусов);
- не допускать работать на свое автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих права доступа к данным;
- не оставлять не заблокированным свой компьютер в нерабочее время;
- своевременно сообщать системному администратору о случаях сбоя в работе сети, парольной идентификации и т.д.

VII. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ВОСПИТАННИКОВ

7.1. При передаче персональных данных работники ДООУ, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:
7.1.1. Не сообщать персональные данные работника и воспитанника третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и воспитанника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Учитывая, что Трудовой кодекс Российской Федерации не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника и воспитанника, ДООУ в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника или воспитанника, либо отсутствует письменное согласие работника, родителей (законных представителей) воспитанника на предоставление его персональных сведений, либо по ДООУ отсутствует угроза жизни или здоровью работника или воспитаннику, ДООУ обязано отказать в предоставлении персональных данных лицу.

7.1.2. Не сообщать персональные данные работника и воспитанника в коммерческих целях без его письменного согласия.

7.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника и воспитанника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

7.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах ДОУ в соответствии с настоящим Регламентом.

7.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.1.6. Передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Регламентом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

7.2. Внутренний доступ к персональным данным работников. Право доступа к персональным данным работника без получения специального разрешения имеют:

- заведующий ДОУ;
- делопроизводитель ДОУ;
- заместители заведующего ДОУ;
- сам работник, носитель данных.

7.3. Внутренний доступ к персональным данным воспитанников без получения специального разрешения имеют:

- заведующий ДОУ;
- заместители руководителя образовательного учреждения;
- делопроизводитель ДОУ;
- воспитатели (только к персональным данным воспитанников своей группы).

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

7.5. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне ДОУ можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;

- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

7.6 Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном, воспитаннике, закончившем обучение могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника, родителей(законных представителей) воспитанника, закончившего обучение. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке ДОУ и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках и воспитанниках.

7.7 Родственники и члены семей.

Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

VIII. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

- при приеме на работу предоставить школе полные достоверные данные о себе.
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию делопроизводителю ДОУ

8.2. Для обеспечения достоверности персональных данных воспитанников, родители (законные представители) обязаны предоставлять оператору (заведующему ДОУ (и) или уполномоченному им лицу) точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

8.2.1. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанника, родители (законные представители) воспитанника обязаны в течение месяца сообщить об этом делопроизводителю ДОУ.

8.3. Предоставление работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

8.2. ДОУ обязано:

- осуществлять защиту персональных данных работников.
- обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету

использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др.

- по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с его работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию и выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

IX. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДООУ, работники, родители (законные представители) воспитанников имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных.
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных. При отказе ДООУ исключить или исправить персональные данные работника или воспитанника, работник или родители(законные представители) воспитанника имеют право заявить в письменной форме заведующему ДООУ о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родители (законные представители) воспитанника имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- требование об извещении ДООУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника или воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников и воспитанников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего ДООУ.

11.2. Настоящий Регламент доводится до сведения всех работников под роспись (приложение 1).

11.3. Настоящий Регламент размещается на официальном сайте школы-интерната, с целью ознакомления с ним родителей обучающихся, законных представителей и самих обучающихся.

