



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 111  
Невского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад №111 Невского района Санкт-Петербурга)  
Искровский пр., д.17, корпус 2, литер А, Санкт-Петербург, 193168  
Телефон/факс: (812)587-53-09 E-mail: gdou111nevskuy@mail.ru

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детский сад № 111  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 28.08.2019 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзного комитета  
ГБДОУ детский сад № 111  
Невского района Санкт-Петербурга

 Т.Е. Подовинникова

**С учётом мнения**

Совета родителей ГБДОУ д/с № 111  
(законных представителей)  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол от *30.08.2019 № 1*

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 111  
Невского района Санкт-Петербурга  
Н.И. Едарева  
Приказ № 146-А от *30.08.2019* г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детский сад № 111 Невского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад № 111 Невского района Санкт-Петербурга)

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее - Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 111 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников; обеспечение защиты прав и свобод субъекта персональных данных при обработке его персональных данных; установление режима конфиденциальности персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных. Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью ГБДОУ.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ГБДОУ.

1.4. В Положении используются следующие основные понятия:

- Персональные данные — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, образование, профессия, доходы;
- Субъекты персональных данных – физические лица (работники ГБДОУ, воспитанники, родители (законные представители) воспитанников), персональные данные которых обрабатываются ГБДОУ.
- Конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;
- 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.
- Предоставление персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному кругу лиц;
- Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом ГБДОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении

субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных;

- 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;

- Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- Информационная система персональных данных — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку с помощью информационных технологий и технических средств;

## **2. Сбор, обработка и защита персональных данных**

2.1. В состав персональных данных, обрабатываемых ГБДОУ, входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, анкетные и биографические данные, сведения о стаже по специальности, о предыдущих местах их работы (резюме), иная информация, которую субъекты персональных данных добровольно сообщают о себе для описания своих профессиональных навыков и деловых качеств, если ее обработка не запрещена законодательством Российской Федерации, а также комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в ГБДОУ при его приеме, переводе и увольнении, а также воспитанников, их родителей (законных представителей) при приеме в ГБДОУ.

2.2. Все персональные данные следует получать у самого субъекта персональных данных.

2.3. Сбор и обработка персональных данных работников ГБДОУ осуществляется после подписания работником Соглашения на получение и обработку персональных данных. Форма (Образец) Соглашения на обработку персональных данных работника является Приложением № 1 к настоящему Положению. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ГБДОУ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с её утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учёту или призыву на воинскую службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- свидетельство о присвоении ИНН (при наличии);
- автобиографию;
- анкету установленного образца;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку об отсутствии судимости.

2.4. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

- копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и т.д.);
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных носителях и в информационных системах);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

2.5. При оформлении работника в ГБДОУ заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.7. Работники ставят ГБДОУ в известность об изменении паспортных данных, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении новой категории, разряда и пр.

2.8. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, а также содержатся в информационных системах, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующим персональные данные работника в служебных целях.

2.9. Доступ к персональным данным работников определяется утверждаемым заведующим ГБДОУ перечнем работников, имеющих право такого доступа.

2.10. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам (милиция, военкомат, контролирующие органы) в порядке, установленном федеральными законами. Основанием для передачи персональных данных работника является письменный запрос от должностного лица соответствующего государственного органа. Запрещается давать подобную информацию по телефону.

2.11. Хранение персональных данных работников ГБДОУ:

- документы, содержащие персональные данные работников (личные карточки формы Т-2, личные дела, картотеки, учётные журналы) хранятся в специально оборудованных шкафах или сейфе;

- трудовые книжки и документы воинского учёта хранятся в запортом металлическом сейфе.

2.12. Срок хранения – 75 лет.

### **3. Особенности обработки персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников**

3.1. Сбор и обработка персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется после подписания родителями (законными представителями) заявления о приеме воспитанника в ГБДОУ с отметкой о согласии на обработку персональных данных.

3.2. Информация, представляемая родителем при поступлении воспитанника в ГБДОУ, должна иметь документальную форму.

3.3. При заключении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- паспорт родителя ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- свидетельство о рождении;
- медицинскую карту (Форма У-26).
- СНИЛС ребенка;
- медицинский полис ребенка.

3.4. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.5. Срок хранения – 3 года с момента прекращения договорных обязательств по оказанию услуг.

### **4. Организация защиты персональных данных**

4.1. Безопасность персональных данных достигается путём исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатам которого может быть уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных.

4.2. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- постоянный контроль обеспечения уровня защищённости персональных данных.

### **5. Ответственность**

5.1. Работник, осуществляющий обработку персональных данных, несёт персональную ответственность за соблюдение требований этого Положения и обеспечение мер по защите персональных данных на своём рабочем месте.