Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 35 Колпинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 2 от 08.12.2020

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий ГБДОУ № 35

_____ Н.В. Родионова
приказ № 105-А от 11.12.2020

ЗАВЕРЕНО ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 35
Колпинского района Санкт-Петербурга

Положение
о политике ДОУ в отношении обработки персональных данных

Санкт-Петербург
2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЛИТИКЕ ДОУ В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания, обработки, передачи, хранения и защиты персональных данных работников ГБДОУ № 35

1.2. Настоящее положение разработано на основании главы 14 (ст. 85-90) Трудового кодекса РФ, которая вводит понятие персональных данных работников и устанавливает общие требования по обработке, установлению порядка хранения, использования и передачи этих данных, а также гарантии их защиты.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Конфиденциальность, сохранность и защита персональных данных обеспечиваются отнесением их к сфере негосударственной (служебной, профессиональной) тайны.

1.4. Организацию работы по защите персональных данных работников учреждения осуществляет кадровая служба.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. Персональные данные работника учреждения – это информация о работнике, включающая сведения о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни (независимо от формы их представления), необходимая для идентификации его личности.

2.2. В состав документов, содержащих персональные данные работников учреждения, входят:

2.2.1. Документация по организации работы кадровой службы:

- документы, регламентирующие структуру и деятельность кадровой службы (положение о кадровой службе, должностные инструкции работников кадровой службы, приказы и распоряжения руководства учреждения, регламентирующие структуру и порядок работы кадровой службы);
- рабочие инструкции (порядки, положения) по ведению документации кадровой службой, формированию персональных данных работников в комплексы (личные дела, базы данных и т.п.), порядку архивирования и хранению документов.

2.2.2. Документация, образующаяся в процессе основной деятельности учреждения и содержащая персональные данные работников:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений работников учреждения при приеме на работу, переводе, увольнении и т.п.;

- материалы по аттестации работников учреждения;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников учреждения;
- картотеки, журналы, базы данных по персоналу учреждения;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения;
- копии документов (отчетов, справок и др.), направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- штатное расписание учреждения;
- список сотрудников структурного подразделения с указанием основных биографических данных: год рождения, образование, местожительство, домашний телефон и др.;
- табели учета использования рабочего времени и расчета заработной платы;
- документация по начислению заработной платы (рабочие наряды, карточки учета выработки, договоры, акты сдачи-приемки работ и др.);
- расчетно-платежные документы по заработной плате (лицевые счета работников, расчетно-платежные ведомости и др.).

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Все персональные данные работника учреждения получаются сотрудниками кадровой службы у него самого.

Если персональные данные работника, возможно получить только у других организаций, учреждений и граждан, то кадровая служба заранее уведомляет об этом работника и получает от него письменное согласие.

3.2. Последствиями отказа работника дать письменное согласие на получение его персональных данных у других организаций, учреждений и граждан являются:

- отстранение от работы – при отсутствии медицинского заключения о прохождении обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- расторжение трудового договора – если необходимый уровень квалификации работника для выполнения конкретной работы не подтвержден соответствующими документами об образовании;

- отказ в приеме на работу – если для заключения трудового договора не представлены необходимые документы;
- отказ в предоставлении льгот – если не представлены документы, подтверждающие права работника на них.

3.3. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при заключении трудового договора является основанием для расторжения трудового договора.

3.4. Исключение или исправление неверных или неполных персональных данных работников учреждения осуществляют специалисты кадровой службы по устному требованию работников после представления подтверждающих документов.

3.5. Копии документов, являющихся основанием для исключения или исправления неверных или неполных персональных данных работников, хранятся в их личных делах.

4. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. Документы, содержащие персональные данные работников учреждения (п. 2.2.) следует хранить в соответствующих делах, имеющих гриф ограничения доступа «Конфиденциально», в запирающихся шкафах (сейфах).

4.2. Сотрудникам учреждения, работающим с документами, содержащими персональные данные работников, запрещается оставлять их на рабочем столе или оставлять шкафы (сейфы) с данными документами незапертыми в случае выхода из рабочего помещения.

4.3. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные работников, должны быть убраны в шкафы (сейфы).

4.4. Учитывая особую значимость документации, образующейся в процессе основной деятельности кадровой службы и содержащей персональные данные работников учреждения, ее хранение осуществляется следующим образом:

- личные дела работников учреждения, картотеки, учетные журналы и книги учета хранятся в запирающихся шкафах;
- трудовые книжки хранятся в сейфах;
- не разрешается хранить исполняемые документы в россыпи. Их следует помещать в папки, на которых указывается вид производимых с ними действий (например, для подшивки в личные дела, для отправки и т.д.);
- печати, штампы, бланки документов, ключи от рабочих шкафов работников кадровой службы хранятся у руководителя кадровой службы.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

5.1. Внутренний доступ (работники учреждения).

5.1.1. Доступ к персональным данным работников учреждения разрешен только должностным лицам, имеющим право получать эти данные, для выполнения своих служебных обязанностей, зафиксированных в их должностных инструкциях.

5.1.2. Список должностных лиц учреждения, имеющих право получать персональные данные работников (с указанием объема таких данных), утверждается приказом руководителя учреждения по представлению кадровой службы.

5.1.3. Информация о персональных данных работников учреждения (в т.ч. личные дела) выдается на рабочие места только руководителю учреждения, его заместителю по работе с персоналом и руководителю кадровой службы.

Личные дела работников учреждения выдаются под роспись в журнале регистрации личных дел. При возврате личного дела сотрудник кадровой службы проверяет полноту и сохранность документов дела.

5.1.4. Другие руководители учреждения могут знакомиться с персональными данными подчиненных им работников в помещении кадровой службы в присутствии сотрудника, ответственного за сохранность и ведение данного вида персональной документации. Факт ознакомления в обязательном порядке фиксируется в контрольной карточке.

5.1.5. Доступ к работе с электронными системами баз данных, содержащими информацию о персональных данных работников учреждения, должен быть ограничен и определяться служебными обязанностями работников учреждения (указанных в п. 5.1.2.), зафиксированными в их должностных инструкциях.

5.1.6. Должностные лица, получающие и работающие с персональными данными работников, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

5.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

5.2.1. Передачу персональных данных работников учреждения другим организациям, учреждениям и гражданам осуществляет кадровая служба только при наличии письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.2.2. Персональные данные работников учреждения передаются кадровой службой другим организациям, учреждениям и гражданам только в том объеме, который необходим для выполнения конкретной задачи (функции).

5.2.3. Без письменного согласия работников персональные данные о них предоставляются кадровой службой в местное отделение Пенсионного фонда, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования и другие органы в порядке, определенном законодательством.

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников учреждения, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками учреждения, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

6.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме, на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках учреждения.

6.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников учреждения, по телефону запрещается.

6.4. Выдача работникам учреждения документов, связанных с их трудовой деятельностью (копий приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении с работы; выписок из трудовой книжки, справок о месте работы, заработной плате, периоде работы в организации и др.), осуществляется соответствующим структурным подразделением по устному (либо письменному) требованию работника.

6.5. Справки о заработной плате, месте работы и периоде работы в учреждении выдаются работнику под подпись в соответствующем журнале учета выдачи справок.

6.6. Выдача документов, связанных с трудовой деятельностью работника, его родственникам или коллегам запрещается.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

7.1. Необходимость сохранения конфиденциальной информации о персональных данных работников учреждения сотрудниками, имеющими к ним доступ, в обязательном порядке фиксируется в их должностных инструкциях с указанием мер ответственности за ее неисполнение или ненадлежащее исполнение.

7.2. Должностные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение,

обработку и защиту персональных данных работников учреждения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.