



Комитет по образованию
Правительства Санкт-Петербурга
Администрация Выборгского района Санкт-Петербурга
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 133 компенсирующего вида Выборгского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 133 компенсирующего вида Выборгского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 133
компенсирующего вида
Выборгского района Санкт-
Петербурга.
Протокол от 02.07.2025 № 6.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
ГБДОУ детского сада № 133
компенсирующего вида
Выборгского района Санкт-
Петербурга от 04.07.2025 № 57

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных работников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 133 компенсирующего вида
Выборгского района Санкт-Петербурга.

Санкт-Петербурга

2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников ГБДОУ детского сада № 133 компенсирующего вида Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ТК РФ, иными федеральными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных ГБДОУ детского сада № 133 компенсирующего вида Выборгского района Санкт-Петербурга.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными (далее – ПД) в ГБДОУ детского сада № 133 компенсирующего вида Выборгского района Санкт-Петербурга. (далее – Детский сад) соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют Детскому саду.

1.3. Целью Положения является защита ПД соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

2. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных

1. Цель обработки: организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей)		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none">• фамилия, имя, отчество;• пол;• гражданство;• дата и место рождения;• изображение (фотография);• паспортные данные;• адрес регистрации по месту жительства;• адрес фактического проживания;• контактные данные;• страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);• сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;• семейное положение, наличие детей, родственные связи;• сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наград и (или) дисциплинарных взысканий;• данные о регистрации брака;• сведения о воинском учете;• сведения об инвалидности;	Сведения о состоянии здоровья

	<ul style="list-style-type: none"> • сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности; • иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию 	
Категории субъектов	Кандидаты на работу (соискатели)	
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации	
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней	
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Детского сада в зависимости от типа носителя персональных данных	

2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда

Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные данные	Биометрические персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • пол; • гражданство; • дата и место рождения; • изображение (фотография); • паспортные данные; • адрес регистрации по месту жительства; • адрес фактического проживания; • контактные данные; • индивидуальный номер налогоплательщика; • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; • семейное положение, наличие детей, родственные связи; • сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, 	Сведения о состоянии здоровья	Изображение на фото и видеозаписи, полученных с камер наблюдения

	<p>награждений и (или) дисциплинарных взысканий;</p> <ul style="list-style-type: none"> • данные о регистрации брака; • сведения о воинском учете; • сведения об инвалидности; • сведения об удержании алиментов; • сведения о доходе с предыдущего места работы; • сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности; • иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства 		
Категории субъектов	Работники, их родственники		
Способы обработки	<p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Детского сада 		
Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Детского сада в зависимости от типа носителя персональных данных		
3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной выгодоприобретателем или получателем которых является Детский сад			
Категории данных	Персональные данные		
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • паспортные данные; • адрес регистрации и (или) фактического проживания; • контактные данные; • индивидуальный номер налогоплательщика; • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • номер расчетного счета; • номер банковской карты; • иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров 		

Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Детского сада
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Детского сада в зависимости от типа носителя персональных данных

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор ПД соискателей осуществляет должностное лицо Детского сада, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор ПД данных работников осуществляет работник, назначенный руководителем, у самих работников. Если ПД работника можно получить только у третьих лиц, Детский сад уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.3. Сбор ПД родственников работника осуществляется со слов работника и из документов, которые предоставил работник.

3.4. Обработка ПД соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.5. Обработка ПД работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.6. Обработка ПД родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Сбор и обработка ПД , которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта ПД либо в случаях, установленных законодательством о ПД.

3.8. Сбор и обработка ПД родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.9. Сбор и обработка ПД соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Личные дела, трудовые книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете специалиста по кадрам в специально шкафу; медицинские книжки хранятся в сейфе у руководителя.

- 3.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте
- 3.10 Положения, хранятся в бумажном виде у специалиста по кадрам, бухгалтерии, в электронном виде в информационных системах:
- 3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.
- 3.13. Документы, содержащие ПД работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.
- 3.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных, или неполных ПД, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.
- 3.15. ПД оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 3.16. По требованию работника Детский сад обязан известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПД этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4. Доступ к персональным данным

- 4.1. Доступ к персональным данным соискателя, работников и их родственников имеет заведующий в полном объеме.
- 4.2. Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных соискателей, работников и их родственников, утверждается приказом заведующего.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники Детского сада, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и их родственников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонд медицинского страхования, социальный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур, если это допускается законодательством РФ.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

5.1.3. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Детском саду относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Детском саду требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами Детского сада по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Учет материальных носителей персональных данных.

6.1.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.7. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Детского сада.

6.1.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.

6.1.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

7. Передача, распространение персональных данных (далее – ПД)

7.1. Передача ПД - это сообщение с использованием средств автоматизации или без использования таких средств ПД конкретного работника определенному лицу (лицам). Только при наличии согласия на передачу ПД

- работодатель передает в банк сведения о работнике;
- работодатель передает характеристику на бывшего работника новому работодателю.

7.2. Распространение ПД – действия, направленные на раскрытие (доступ) ПД работника неопределенному кругу лиц. Необходимо согласие на обработку ПД, разрешенных работников для распространения

- работодатель вывешивает фото с поздравлениями работника на стенде, сайте;
- работодатель размещает график работы в кабинете.

8. Обязанности специалиста по кадрам при передаче ПД.

8.1. Передавать ПД можно только с письменного согласия работника на передачу ПД.

8.2. Исключением является:

- передача ПД необходимая в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (работнику стало плохо на работе, сообщение врачу ПД работника);

- когда передавать ПД работника работодатель обязан в силу закона (СФР. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ, ст. 88 ТК РФ).

8.3. Передача ПД работника может осуществляться исключительно в следующих целях (ст. 86 ТК РФ):

- обеспечение соблюдения закона и НПА;
- содействие в трудоустройстве;
- получение образования;
- продвижение по службе;
- обеспечение личной безопасности;
- контроль количества и качества выполняемой работы;
- обеспечение сохранности имущества (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ, ст. 88 ТК РФ).

8.4. Предупредить лиц, которым передаются ПД работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать подтверждения того. Что это правило соблюдено:

- цели указываются в согласии на передачу ПД;
- подтверждения – обязательство (соглашение) о соблюдении режима конфиденциальности, гарантийное письмо

(предупреждаем вас, что переданные (сообщенные) вам данные могут быть использованы вами только в целях, для которых они вам сообщены. Вы подтверждаете, что вами будет соблюдаться режим конфиденциальности в отношении представленных вам данных, вы обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законом) (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ., ст.88 ТК РФ, Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188).

8.5. Передавать ПД работника в пределах одной организации, в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. (унифицированной формы нет, ЛНА может быть один или несколько).

8.6. Передавать ПД можно только специально уполномоченным лицам и только в объеме, который необходим для выполнения конкретных функций. (например, бухгалтеру для выполнения трудовых функций не требуются сведения о результатах медосмотра работника)

(приказ о лицах, уполномоченных на получение ПД и доступ к ПД работников, обязательство о неразглашении ПД, письменное согласие на передачу ПД).

8.7. Передавать ПД работника представителям работников в порядке, установленном законами, и ограничивать эту информацию только теми ПД работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

(например, работодатель получил обращение от дочери работника о выдаче копии личного дела матери, вместе с обращением должно быть письменное согласие работника (матери) о выдаче её личного дела; работодатель получил от профсоюза обращение о выдаче сведений об условиях труда на рабочих местах работников (письменное согласие на передачу сведений не требуется.(гл. 4 ТК РФ, Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ)

8.8. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

9.Согласие работника на передачу ПД.

9.1.В согласии на передачу ПД необходимо указать сведения, перечисленные в ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

- Кто дает согласие.
- Кому дается согласие.
- На передачу кому дается согласие.

- Цели передачи ПД.
- Какие ПД можно передавать.
- Перечень действий с ПД.
- Срок действия согласия.
- Способ отзыва согласия.
- Подпись.

9.2. С 01.09.2025 года согласие на обработку персональных данных должно оформляться отдельным документом. Согласие нельзя включать в текст трудового договора или иных кадровых документов.

10. Когда письменное согласие на передачу ПД от работника получать не нужно.

- В СФР (ст. 22 ТК РФ, Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ).
- В трудовую инспекцию (Постановление Правительства РФ от 21.07.2021 № 1230).
- В военкомат (Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700, Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719).
- Отчетность в Росстат (распоряжение Правительства РФ от 06.05.2008 № 671-р).
- В профсоюз (Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ).
- В прокуратуру (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1).
- При опубликовании в сети «Интернет» информации о медицинских, педагогических работниках (Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Постановление Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802).

11. Когда письменное согласие на передачу ПД от работника получать нужно.

- В типографию (печать визиток и т.д.).
 - Характеристики на бывших работников.
 - В банк.
 - Размещении информации (хвалебные, информационные и т.д.) на стендах, в кабинетах, в газетах, на сайтах и т.д.
 - Родственникам работника.
 - Награждение сторонней организацией.
 - Направление на обучение.
 - ДМС.
- (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ, ст. 88 ТК РФ.).

12. Алгоритм работы по передаче ПД (чек-лист).

- Утвердить локальный акт по передаче ПД (меры защиты ПД), ознакомить с ним под подпись работников.
- Назначить ответственного за обработку ПД, передачу, распространение.
- Уполномочить на передачу/получение ПД (приказ, обязательство о неразглашении ПД, согласие.).
- Передать ПД/Взять согласие на передачу /распространение ПД (соглашение о конфиденциальности, гарантийное письмо и т.д.)
- Исключить, исправить неверные или неполные переданные ПД.
- Известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные, неполные ПД.
- Отзыв согласия.

(Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ, ст. 88, ст. 86, ст. 89 ТК РФ).

13. Ответственность за нарушение ПД.

13.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной,

гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.

13.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда