**Принято** **Утверждаю**
на общем собрании заведующий
трудового коллектива МБДОУ детский сад «Колокольчик»
Протокол №___ _____О.В. Харькова
от «____»_____2012 г. «_____»_____2012 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колокольчик» Кирсановского района.

*Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения прав и основных свобод каждого обучающегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.*

## 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника ДОУ, воспитанника ДОУ и его родителей (законных представителей), а также ведения личного дела работника ДОУ, воспитанника ДОУ в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

Объем, содержание и обработка персональных данных регламентируется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Под персональными данными работника, воспитанника ДОУ и его родителей (законных представителей) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника, воспитанника ДОУ либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

Персональные данные Работника - информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника. Персональные данные воспитанника ДОУ и его родителей (законных представителей) - информация, необходимая администрации ДОУ в связи с поступлением ребенка в детский и дальнейшим пребыванием ребенка в ДОУ до выпуска в школу, для учета будущих воспитанников ДОУ, касающаяся конкретного воспитанника и его родителей.

1.3. Заведующая ДОУ обеспечивает защиту персональных данных работников, воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей) содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1.4. Под обработкой персональных данных понимается - получение, хранение, комбинирование, передача или другое любое использование персональных данных работника, воспитанника и его родителей (законных представителей).

Обработка персональных данных работников, воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей) осуществляется исключительно в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, контроля количества и качества выполняемой работы; обеспечения личной безопасности работников, воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей); обеспечения сохранности имущества.

## 2. Порядок сбора, обработки и хранения персональных данных.

2.1. Делопроизводитель ДОУ назначается уполномоченным лицом на получение(обработку, передачу) и любое другое использование персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) и несущего

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных. Учетные данные работников в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации, хранятся у заведующей ДОУ на бумажных носителях в специально оборудованных шкафах и сейфах (трудовые книжки, личные карточки работников по форме Т-2, личные дела работников), которая обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования. Учетные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) хранятся также у заведующей ДОУ на бумажных носителях в специально оборудованных шкафах (личные дела воспитанников, Книга учета движения детей, Книга учета будущих воспитанников), которая обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

2.2. В обязанности делопроизводителя, осуществляющего ведение личных дел работников, воспитанников входит:

2.2.1. приобщение документов к личным делам работников, воспитанников;

2.2.2. обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, воспитанников в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

2.3. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работника, воспитанника ДОУ и их родителей (законных представителей) делопроизводитель обязан соблюдать следующие требования:

2.3.1. персональные данные следует получать лично у работника, родителя (законного представителя) воспитанника ДОУ. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника, воспитанника и его родителей (законных представителей) у третьей стороны следует известить их об этом заранее, получить его (их) письменное согласие и сообщить работнику, родителю воспитанника о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

2.3.2. обработка персональных данных работников, воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей) осуществляется в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам ДОУ в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, контроля количества и качества выполняемой работы, учета результатов исполнения работником должностных обязанностей;

« обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи;

- обеспечения личной безопасности воспитанников ДОУ и их родителей (за- к о н н ы х г I ре д с та в и те л е й);
- обеспечения сохранности имущества ДОУ и принадлежащего работник) , воспитаннику ДОУ и его родителям имущества.

2.3.3. запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному дел\ работника, воспитанника ДОУ и его родителей не установленные федералы ными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации данные о частной жизни работника, родителя воспитанника ДОУ разрешается получать и обрабатывать с их письменного согласия);

2.3.4. при принятии решений, затрагивающих интересы работника, ja- прещается основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

2.3.5. защита персональных данных работника, воспитанника ДОУ и его родителей от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств организации в порядке, установленном федеральными законами;
2.3.6. передача персональных данных работника, воспитанника ДОУ и его родителей (законных представителей) третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законом;
2.5.7. работодатель или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников при формировании кадрового резерва;
2.3.8. в личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, осуществлением трудовой деятельности и увольнением и необходимые для обеспечения деятельности организации;
Личное дело работника ведется делопроизводителем.
2.3.9. в личное дело воспитанника ДОУ вносятся его персональные данные и данные его родителей, а также иные сведения, связанные с поступлением в детский сад и дальнейшим пребыванием ребенка в ДОУ до выпуска и школу, необходимостью обеспечения деятельности ДОУ.
2.3.10. персональные данные, внесенные в личные дела работников, воспитанников ДОУ и иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, воспитанников ДОУ относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).
2.4. К личному делу работника приобщаются:
2.4.1. письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;
2.4.2. собственноручно заполненный и подписанный личный листок.
2.4.3. копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, присвоении ученой степени, ученого звания;
2.4.4. копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий;
2.4.5. копия приказа о приёме на работу;
2.4.6. экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
2.4.7. копии приказов о переводе работника на другую должность;
2.4.8. копии документов воинского учета (для военнообязанных и лип, подлежащих призыву на военную службу);
2.4.9. копия приказов об увольнении работника, о прекращении трудового договора;
2.4.10. аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию;
2.4.11. копии приказов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
2.4.12. копии приказов об отстранении работника от занимаемой должности или работы;
2.4.13. документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;
2.4.14. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
2.4.15. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
2.4.16. копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

2.5. В личное дело работника вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.
К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
2.6. Личные дела работников, уволенных из учреждения, хранятся в течение 75 лет со дня увольнения работника в архиве.
2.7. К личному делу воспитанника приобщаются:
2.7.1. письменное заявление родителей (законных представителей) с просьбой о зачислении в детский сад;
2.7.2. медицинская карта ребенка;
2.7.3. копия свидетельства о рождении ребенка;
2.7.4. справка о регистрации ребёнка на территории РФ и непосредственно, на территории Кирсановского района.
2.7.5. Родительский договор с учредителем.
2.7.6. копия паспорта.
2.7.7.Книга учета движения детей, Книга учета будущих воспитанников хранятся в течение 5 лет со дня оформления заключительной записи на последней странице вышеперечисленных книг в архиве. Документы из личного дела воспитанников передаются на руки родителям в последний день посещения ребенком ДОУ (в связи с уходом в школу, в связи с переездом на новое местожительство и т.д.)

**3. Права работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ.**

3.1. В Целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, они имеют право:
3.1.1. получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
3.1.2. осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
3.1.3. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Работник при отказе работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме работодателю или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
3.1.4. обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника;
3.1.5. знакомиться с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
3.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах воспитанников ДОУ, родители имеют право:
3.2.1. получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной):

3.2.2. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Родитель воспитанника при отказе уполномоченного лица

исключить или исправить персональные данные воспитанника или его родителя (законного представителя) имеет право заявить в письменной форме заведующей ДОУ о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие.

4. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

4.1. Уполномоченные на ведение и хранение личных дел работников, воспитанников ДОУ могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, воспитанников ДОУ установленного настоящим Положением.

Заведующий
МБДОУ детский сад «Колокольчик» О.В. Харькова