Принято	**Утверждено**
Общим собранием трудового коллектива МБДОУ ЦРР – ДС ст.Северской МО Северский район	Директор МБДОУ ЦРР-ДС ст. Севеской МО Северский район _____А. Ю. Тишина
Протокол от __ ___ 20___г. №	Приказ от __.____.20___г. №

Положение
об обработке и защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – детский сад станицы Севрской муниципального образования Севрский район

Настоящее Положение о защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) образовательного учреждения (далее Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее субъекты ОП) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – детский сад станицы Севрской муниципального образования Севрский район (далее - ДОУ), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1. Общие положения

1.1. 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, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.2. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные воспитанников и их родителей - информация, необходимая ДОУ в связи с отношениями, возникающими между воспитанником, его родителями (законными представителями) и ДОУ

1.3. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц. 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.

1.4. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- Паспортные данные работника;
- -ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- Иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;

- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.5. К персональным данным воспитанников, получаемым ДОУ и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:
- свидетельство о рождении;
- документы о месте проживания, домашний телефон;
- документы о составе семьи;
- сведения о родителях
- полис медицинского страхования;
- страховое свидетельство государственного образца пенсионного страхования;
- сведения о состоянии здоровья (медицинская карта, сертификат о профилактических прививках);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);

Иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

1.6. При оформлении ребенка в ДОУ воспитателем заполняются следующие данные о родителях:
- паспортные данные;
- место работы, должность, рабочий телефон;
- образование;
- жилищные условия.
-

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. ДОУ определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных субъектов ОП, руководствуясь Конституцией

Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения, воспитания и оздоровления, обеспечения сохранности имущества.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Все персональные данные воспитанников предоставляются его родителями (законными представителями). 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 согласие 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, стороны.

2.5. ДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные субъектов ОП о их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, родителей воспитанника (законных представителей) ДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные субъектов ОП об их членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.6. ДОУ вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений субъектов ОП с их письменного согласия или наосновании

судебного решения.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Персональные данные субъектов ОП ДОУ хранятся на бумажных и электронных носителях в:
- кабинете длопроизводителя;
- бухгалтерии;
- медицинском кабинете;
- методическом кабинете;
- группах (только персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) данной группы);

3.2. В процессе хранения персональных данных субъектов ОП ДОУ должны обеспечиваться:
- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным субъектов ОП ДОУ имеют:
- директор;
-деопроизводитель;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора;
- медсестра;
- воспитатели (только к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) своей группы);

иные работники, определяемые приказомдиректора ДОУ в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным субъектов ОП имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5.Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные субъектов ОП лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6.Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных субъектов ОП ДОУ является делопроизводитель, заместитель директора, бухгалтер.

3.7.Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т - 2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки - работников хранятся в кабинете делопроизводителя.

3.8.Персональные данные воспитанников отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в ДОУ. Личные дела воспитанников в алфавитном порядке формируются в папках групп, которые хранятся в кабинете делопроизводителя.

4. Передача персональных данных

4.1.При передаче персональных данных субъектов ОП ДОУ другим юридическим и физическим лицам ДОУ должно соблюдать следующие требования:

4.1.1.Персональные данные субъектов ОП не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, воспитанника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2.Лица, получающие персональные данные субъектов ОП должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. ДОУ должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъектов ОП, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов ОП в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.Передача персональных данных субъектов ОП его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права субъектов ОП на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у ДОУ, субъекты ОП имеют право:

5.1.1.Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2.Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные субъекта ОП за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, родителей воспитанника (законных представителей) к делопроизводителю, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с

нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора ДОУ.

При отказе директора ДОУ исключить или исправить персональные субъекта ОП работник, родитель (законный представитель воспитанника) имеет право заявить в письменном виде директору ДОУ о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родитель (законный представитель воспитанника) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать об извещении ДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта ОП обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия ДОУ при обработке и защите его персональных данных.

6.Обязанности субъекта ОП по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1.При приеме на работу в ДОУ представлять уполномоченным работникам ДОУ достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2.В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных воспитанника родители, (законные представители воспитанника) обязаны:

6.2.1. При приеме в ДОУ представлять уполномоченным работникам ДОУ достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

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

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим

законодательством.

7.2.За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3.Материальный ущерб, нанесенный субъекту ОП за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4.ДОУ вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов ОП лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам ОП, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект ОП, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта ОП и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом ОП ;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов ОП;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта ОП на территорию ДОУ или в иных аналогичных целях;

в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы, персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

обрабатываемые без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов ОП.

Во всех остальных случаях оператор (директор ДОУ и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов ОП соответствующее уведомление.