

учётом мнения Совета МДОУ.

* 1. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
1. **Основные понятия и состав персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников**
	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.
	2. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника и родителя (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации МДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.
	3. В состав персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) входят:
* данные свидетельства о рождении воспитанника;
* паспортные данные родителей (законных представителей);
* данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
* адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
* сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
* сведения о состоянии здоровья воспитанника;
* данные страхового медицинского полиса воспитанника;
* страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
* данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
* документ, подтверждающий право на льготу;
* фотографии воспитанника.
	1. При оформлении в МДОУ воспитанника родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:
* копия свидетельства о рождении;
* копия паспорта родителей (законных представителей);
* копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
* адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
* сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
* справка о состояния здоровья ребенка;
* копия страхового медицинского полиса воспитанника;
* страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.
	1. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в МДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:
* копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);
* документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
* копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
* копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).
	1. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников родитель (законный представитель) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам МДОУ.
	2. Работники МДОУ могут получить от самого воспитанника данные о:
* фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительстве воспитанника,
* фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.
	1. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками МДОУ в личных целях.
1. **Порядок получения, обработки, хранения**

**персональных данных**

* 1. Порядок получения персональных данных:
		1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.
		2. Все персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) МДОУ следует получать у самого родителя (законного представителя).
		3. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) – **форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка – приложение № 1**.
		4. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) – **форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка – приложение № 2**.
		5. **(Приложение № 3 – форма расписки о неразглашении персональных данных)**
		6. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия .
		7. Работник МДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.
		8. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:
* обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя;
* персональные данные являются общедоступными;
* по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
* обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
* обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.
	1. Принципы обработки персональных данных:
* законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
* соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
* соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
* достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
* недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.
	1. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:
		1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МДОУ, если иное не определено законом.
	2. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Руководитель или работник, имеющий допуск к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:
		1. Не сообщать персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами.
		2. Предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).
		3. Разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.
	3. Хранение и использование документированной информацииперсональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):
		1. Персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.
		2. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.
		3. Заявления на осуществление действий в отношении персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) (Формы заявлений - Приложения № 1 - 3) регистрируются в Журнале регистрации заявлений на осуществление действий в отношении персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных).
1. **Доступ к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей)**
	1. Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) имеют:
* заведующий МДОУ;
* главный бухгалтер (бухгалтер) МУО ЦБ;
* воспитатели.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку **(Приложение № 3 – форма расписки о неразглашении персональных данных)** о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

* 1. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа заведующего МДОУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.
1. **Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в МДОУ**
	1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МДОУ, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:
* О лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
* Перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
* Сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
* Юридических последствиях обработки их персональных данных.
	1. Родители (законные представители) имеют право:
* На бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
* Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
* Требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона.
* Требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
* Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.
	1. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.
1. **Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей**
	1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:
* При оформлении в МДОУ представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
* В случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом руководителю в разумные сроки.
1. **Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**
	1. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.
	2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
	3. Руководитель МДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя).

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных**

**работников**

**МДОУ «Детский сад «Березка»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников

Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад

«Березка» р.п. Новые Бурасы Новобурасского района Саратовской облати» (далее по тексту – Положение, МДОУ «Детский сад «Березка» р.п. Новые Бурасы») разработано всоответствии с Конституцией РФ, Федеральными законами «О персональных данных»

от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, от 23 декабря 2010 г. N 359-ФЗ "О внесении изменения встатью 25 Федерального закона "О персональных данных", Трудовым кодексом РФ,

Уставом МДОУ «Детский сад «Березка» р.п. Новые Бурасы»

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, необходимаяработодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретногоработника (ст. 85 ТК РФ).

1.3. Под работником в настоящем Положении понимается лицо, состоящее в

трудовых отношениях с МДОУ «Детский сад р.п. Новые Бурасы», далее именуемое работодатель.

1.4. Под должностным лицом работодателя в настоящем Положении понимаетсяработник, состоящий в трудовых отношениях с Работодателем и имеющий право наполучение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных (руководящийсостав, делопроизводитель, работники бухгалтерии, члены комиссии по социальномупо социальному

страхованию).

1.5. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных

работников, их права и обязанности в области защиты персональных данных, порядокпередачи персональных данных в МДОУ «Детский сад «Березка»р.п. Новые Бурасы» и за ее пределы,ответственность должностных лиц МДОУ «Детский сад «Березка р.п. Новые Бурасы»» за нарушение нормнастоящего Положения.

1.6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с настоящим

Положением под расписку.

1.7. Срок действия настоящего положения не определен. Положение действует допринятия нового.

1.8.**Основные понятия, используемые в Положении:**

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному илиопределяемому на основании такой информации физическому лицу (субъектуперсональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и месторождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация; 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;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора,

систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи; уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых

невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - информационная система,

представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средствавтоматизации или без использования таких средств;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения

оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

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.

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. К персональной документации относятся документы, которые содержат

**индивидуальные данные о конкретном работнике** и используются должностными

лицами работодателя при исполнении своих должностных обязанностей.

К ним относятся:

документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка,

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих

призыву;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний

при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной

подготовки),

- направление службы занятости;

 характеристики;

рекомендательные письма;

 справки, подтверждающие период работы у работодателя и размер заработной

платы;

наградные документы;

листки нетрудоспособности;

 медицинские справки;

 иные документы, содержащие персональные сведения о работнике.

**2 ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ РАБОТОДАТЕЛЯ**

2.1. При обработке персональных данных работника (получении, хранении,

комбинировании, передаче или любом другом использование персональных данных

работника, должностные лица работодателя, которые имеют к ним доступ и

используют при исполнении должностных обязанностей, должны соблюдать следующиетребования (ст. 86 ТК РФ):

1) обработка персональных данных работника может осуществляться

исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных

правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества

выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) все персональные данные работника следует получать у него самого.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей

стороны (образовательного учреждения, учреждения здравоохранения и т.п.),то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено **письменное согласие**.

3) 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;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные

работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данных работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, необходимых для решения вопроса об увольнении работников по следующим основаниям: п.2 ст.81, п.3 (б) ст.81 ТК РФ, п.5ст.81 ТК РФ;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, получены исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

**3. ПРАВА РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники, предоставившие должностным лицам работодателя персональные

данные, имеют право на:

свободный **бесплатный** доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом; определение своих представителей для защиты своих персональных данных; доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору; требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные

они имеют право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера (содержащиеся, например, в характеристике,аттестационном листе) работники имеют право дополнить заявлением,

выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были

сообщены неверные или неполные персональные данные работников, обо всехпроизведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия

работодателя при обработке и защите их персональных данных.

**4. ПОРЯДОК СБОРА**

**И ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. Должностные лица Работодателя иметь право получать только те

персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

4.2. Работодатель не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, **за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о** **возможности выполнения работником трудовой функции** (например, при решении вопроса о переводе работника на другую должность (работу) по производственной необходимости либо наличии медицинского заключения, дающего основания полагать о невозможности выполнения работником трудовой функции на условиях, предусмотренных трудовым договором).

4.3. Должностные лица Работодателя, получающие персональные данные

работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 88 ТК РФ).

4.4. Должностные лица Работодателя не имеют права сообщать персональные данные работника третьей стороне **без письменного согласия работника**, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в **случаях, установленных федеральными законами**

(Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральными законами «О полиции», «О федеральной службе безопасности», «О прокуратуре Российской Федерации»), предусматривающими право должностных лиц контролирующих и правоохранительных органов запрашивать документы, содержащие персональныеданные работника.

**5. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ**

**ДАННЫЕ**

5.1. Личные дела и трудовые книжки работников хранятся в металлических

шкафах, сейфах, имеющих надежные запоры.

5.2. Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц

Работодателя лишь в следующих случаях:

необходимости оформления наградных документов;

 формирования статистических данных;

подготовки характеристики и при наличии соответствующей резолюции руководителя Работодателя на служебной записке.

Личные дела выдаются под расписку в журнале выдачи личных дел.

Личное дело должно быть возвращено работодателю в течение недельного срока с момента его получения.

5.3. Трудовые книжки работников могут предоставляться Работодателем лишь должностным лицам и членам комиссии по социальному страхованию, - при необходимости проверки данных о непрерывном трудовом стаже работников,

 - для решения вопросов о начислении и выплате пособий по государственному социальному страхованию.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Должностные лица Работодателя, виновные в нарушении настоящего Положения,

несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную

ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными

законами (ст. 90 ТК РФ).\_\_