

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников МБДОУ ДС КВ №5 (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии со статьей 24 Конституции РФ, главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 29.07.2004г. №98-ФЗ «О коммерческой тайне», от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», на основе Постановления Правительства РФ от 01.11.2012г. №1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Постановления Правительства от 06.07.2008г. №512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных", Постановления Правительства РФ от 15.09.2008г. №687  
"Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", устава ДОУ.

1.2. Под «персональными данными» работника или лица, участвующего в организации воспитательно-образовательного процесса (далее, иного лица), понимается информация, необходимая ДОУ в связи с трудовыми отношениями, а также информация, необходимая для организации воспитательно-образовательного процесса, и касающаяся конкретного работника (иного лица), в том числе его:

- фамилия, имя, отчество;

- год, месяц, дата и место рождения;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- паспортные данные;

- адрес;

- семейное положение;

- образование;

- профессия;

- доходы;

- номер банковского лицевого счета;

- другая информация.

1.3. Под «работником» в Положении понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях с ДОУ.

1.4. Под «лицами, участвующими в организации воспитательно-образовательного процесса» в Положении понимается воспитанник ДОУ и его родители (законные представители).

1.5. Под «должностными лицами» в Положении понимаются работники, состоящие в трудовых отношениях с ДОУ и имеющие право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных (руководящий состав:

- заведующий ДОУ;

- старший воспитатель;

- старшая медсестра ДОУ;

- работники бухгалтерии;

- члены комиссии по социальному страхованию.

Обязанность должностных лиц соблюдать Положение должна быть закреплена в трудовых договорах, заключаемых с указанными лицами, а также в приказах заведующего ДОУ.

1.6. Под «третьими лицами» в Положении понимаются любые лица (работники, юридические лица, должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, правоохранительных органов, налоговой инспекции, пенсионного фонда, военкомата, органов статистики), не являющиеся стороной индивидуального трудового договора, заключенного с ДОУ в лице ее руководителя или иных уполномоченных лиц.

1.7. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных работников и иных лиц, их права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных в ДОУ и за ее пределы, ответственность должностных лиц за нарушение норм Положения.

1.8. Обработка персональных данных работника и иных лиц – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

1.9. При приеме на работу (до заключения трудового договора), а также при заключении договора на оказание воспитательно-образовательных услуг работник или иное лицо должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

1.10. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника и иных лиц допускается только с их письменного согласия на обработку персональных данных (*приложение №1, №2*)

**2. Состав персональных данных**

2.1. К персональной документации (содержащей персональные данные) относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике или участнике воспитательно-образовательного процесса и используются должностными лицами при исполнении своих должностных обязанностей.

К ним относятся:

2.1.1. Персональная документация работников ДОУ:

1) 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;

- свидетельство о постановке на учет в налоговых органах;

- 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;

2) характеристики;

3) рекомендательные письма;

4) справки, подтверждающие периоды работы у работодателей и размер заработной платы;

5) справки, подтверждающие отсутствие (или наличие) судимости;

6) наградные документы;

7) листки нетрудоспособности;

8) медицинские справки;

9) личные дела сотрудников;

10) личные карточки (форма Т-2);

11) личные медицинские книжки сотрудников и паспорта здоровья;

12) аттестационные личные дела сотрудников;

13) организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения), локальные нормативные акты, перечни, списки и иные внутренние документы ДОУ, содержащие персональные данные работников (фамилию, имя, отчество)

14) документы, подтверждающие предполагаемые и фактически полученные работником денежные средства (приказы по личному составу о приеме на работу, о переводе на работу, о поощрении, расчетные листки);

15) иные документы, содержащие персональные сведения о работниках.

2.1.2. Персональная документация ребенка и родителей (законных представителей) ребенка:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования ребенка;

4) документы, подтверждающие право на предоставление гарантий и льгот;

5) выписка с лицевого счета банка;

6) медицинская карта ребенка.

**3. Обязанности должностных лиц**

3.1. При обработке персональных данных работника и иных лиц (получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использование персональных данных работника), должностные лица, которые имеют к ним доступ и используют при исполнении должностных обязанностей, должны соблюдать следующие требования:

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) обработка персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, с целью оформления личного дела воспитанника и оплаты за содержание ребенка;

3) все персональные данные лица следует получать у него самого.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (не позднее чем за 3 рабочих дня) и от него должно быть получено письменное согласие.

4) должностные лица должны сообщить работнику или иному лицу о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях его отказа дать письменное согласие на их получение.

5) должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника и иных лиц о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

6) должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника и иных лиц о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, необходимых для решения вопроса об увольнении работников по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

7) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, должностные лица не вправе основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

**4. Права работников и иных лиц**

4.1. Работники и иные лица, предоставившие должностным лицам 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 (*приложение №3*).

При отказе должностных лиц исключить или исправить персональные данные работники и иные лица имеют право подать заявление заведующему ДОУ 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 ДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работников, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия ДОУ при обработке и защите их персональных данных.

**5. Порядок сбора и передачи персональных данных**

5.1. Должностные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

5.2. Должностные лица имеют право получать только те персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей), которые необходимы для организации воспитательно-образовательного процесса и выполнения условий договора между МБДОУ ДС КВ №5 и родителями (законными представителями) ребенка.

5.3. Должностные лица не вправе 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) при наличии медицинского заключения, дающего основания полагать о невозможности выполнения работником трудовой функции на условиях, предусмотренных трудовым договором).

5.4. Должностные лица не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья родителей (законных представителей) ребенка, а также о состоянии здоровья самого ребенка, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу об организации воспитательно-образовательного процесса.

5.5. Должностные лица, получающие персональные данные работника и иных лиц, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.6. Должностные лица, ответственные за защиту персональных данных в ДОУ назначаются приказом заведующего ДОУ и дают письменное согласие о неразглашении полученной персональной информации (*приложение №4*).

5.7. Должностные лица не имеют права сообщать персональные данные работника и иных лиц третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы его жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральными законами (Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральными законами «О статусе судей в Российской Федерации», «О милиции», «О федеральной службе безопасности», «О прокуратуре Российской Федерации», «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» и др.), предусматривающими право должностных лиц контролирующих и правоохранительных органов запрашивать у работодателей в установленном порядке документы, содержащие персональные данные работника, - в целях исполнения возложенных на них федеральными законами обязанностей.

**6. Правила хранения документов, содержащих персональные данные работников**

6.1. Личные дела, личные карточки работников (форма Т-2) и трудовые книжки работников хранятся в сейфе, имеющем надежные запоры.

6.2. Приказы по личному составу, тарификационные списки, перечни, списки и иные внутренние документы ДОУ, содержащие персональные данные работников (фамилию, имя, отчество) хранятся в кабинете заведующего ДОУ в шкафу.

6.3. Архивные документы, содержащие персональные данные работников (личные дела, личные карточки работников (форма Т-2), приказы по личному составу и т.д.) хранятся в кабинете заведующего ДОУ в шкафу.

6.4. Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц лишь в следующих случаях:

- необходимости оформления наградных документов;

- формирования статистических данных;

- подготовка характеристики или аттестационного листа;

Документы личного дела могут быть выданы должностным лицам только при наличии соответствующей резолюции заведующего ДОУ на служебной записке соответствующей формы.

6.5. Трудовые книжки работников и листы временной нетрудоспособности могут предоставляться лишь работникам бухгалтерии и членам комиссии по социальному страхованию, - при необходимости проверки данных о страховом стаже работников, - для решения вопросов о правильности исчисления и выплаты пособий по государственному социальному страхованию; а также работникам пенсионного фонда РФ для оформления льготной трудовой пенсии.

6.6. Трудовая книжка может быть выдана работнику лично в руки на основании его письменного заявления с указанием цели получения трудовой книжки и сроком, на который необходимо ее выдать.

6.7. Личные аттестационные дела педагогов хранятся в кабинете старшего воспитателя под замком.

6.8. Личные медицинские книжки и паспорта здоровья работников хранятся в кабинете старшей медсестры в шкафу под замком и выдаются лично каждому работнику при прохождении периодических медицинских осмотров.

 7**. Правила хранения документов, содержащих персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей)**

7.1. Личные дела воспитанников хранятся в шкафу в кабинете заведующего.

7.2. Приказы о зачислении ребенка и о назначении компенсационных выплат, списки и иные внутренние документы ДОУ, содержащие персональные данные ребенка (фамилию, имя, отчество) хранятся в кабинете заведующего ДОУ в шкафу.

7.3. Архивные документы, содержащие персональные данные участников воспитательно-образовательного процесса (личные дела воспитанников, приказы и т.д.) хранятся в кабинете заведующего ДОУ в шкафу.

7.4. Документы личного дела воспитанника могут быть выданы должностным лицам только при наличии соответствующей резолюции заведующего ДОУ на служебной записке соответствующей формы.

7.5. Медицинские карты воспитанников хранятся в кабинете старшей медсестры в шкафу под замком и выдаются лично родителю (законному представителю) ребенка при отчислении из ДОУ.

**8. Ответственность за нарушение положения**

8.1. Должностные лица, виновные в нарушении Положения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным Кодексом Российской Федерации.