СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Председатель ПК Заведующий

МКДОУ детского сада № 3 МКДОУ детского сада №3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бендер М.Ю. \_\_\_\_\_\_\_\_\_Б.А.Ткаченко

Протокол №2 от 02.02.2017 Приказ № 15 от 02.02.2017

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

МКДОУ детского сада №3

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сада № 3 а. Башанта Арзгирского района Ставропольского края (далее – детский сад) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со ст. 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации , Федеральным Законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников, воспитанников, их родителей (законных представителей).

Данные отношения включают в себя действия заведующего или работника детского сада, имеющего по приказу заведующего доступ к персональным данным (далее – оператор), по получению , хранению, комбинированию, передаче персональных данных работника, воспитанника, родителей (законных представителей) или иному их использованию с целью защиты персональных данных от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования.

1.3. Персональные данные - это сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, воспитанника, родителя (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые оператору в связи с трудовыми отношениями и отношениями, связанными с получением дошкольного образования.

1.4. К персональным данным относятся:

* сведения, содержащие в удостоверении личности;
* информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
* информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
* информация документов воинского учета - при их наличии;
* информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
* информация медицинского характера в случаях, предусмотренных законодательством;
* информация, предоставленная родителями (законными представителями) о себе, своих детях,
* иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения трудовых и образовательных отношений.

1.5. Персональные данные работника , воспитанника, родителей (законных представителей ) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы оператором в личных целях.

2. Получение и хранение персональных данных

2.1.Все персональные данные, необходимые секретарю в связи с трудовыми или образовательными отношениями, предоставляются ему непосредственно работником и родителями (законными представителями) воспитанников детского сада.

2.2. Если персональные данные лиц, указанных в п.2.1., возможно получить только у третьей стороны, то эти лица должны быть уведомлены заранее и от них должно быть получено письменное согласие. При этом необходимо сообщить вышеуказанным лицам о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа вышеуказанных лиц дать письменное согласие на их получение.

* 1. *Персональные данные работника* содержатся в личном деле работника.
* личному делу работника относятся:
* трудовой договор, а также дополнительные соглашения, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор,
	+ заявление о поступлении на должность в детский сад;
	+ копия приказа о назначении на должность;
* собственноручно заполненная и подписанная работником анкета установленной формы с приложением фотографии;
* карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1;
* копия паспорта,
* копия документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке,

повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

* копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
* копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
* копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (по необходимости);
* копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
* справка об отсутствии судимости;
* копии дипломов и грамот;
* для педагогических кадров – автобиография, тарификационный лист и лист исчисления стажа работы, документы об уровне квалификации (аттестационные листы, приказы).

К личному делу работника прилагается опись предоставленных документов. Личные дела работников хранятся у заведующего детским садом.

Личные дела уволившихся работников подшиваются и хранятся в архиве детского сада.

2.4. *Персональные данные воспитанника* детского сада находятся в личном деле воспитанника. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

* заявление родителей (законных представителей) на зачисление ребенка в детский сад,
* копия свидетельства о рождении ребенка,
* документы, подтверждающие факт регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка,
* психолого-педагогические характеристики на воспитанника;
* медицинские справки о состоянии здоровья ребенка,
* для детей-инвалидов: копия свидетельства об инвалидности, справка-подтверждение инвалидности

(МСЭК), копия индивидуальной программы реабилитации;

* для опекаемых детей: справка о составе семьи, удостоверение опекуна, распоряжение или постановление об опекунстве,
* для ранее неорганизованных детей – копия паспорта одного из родителей, его СНИЛС и СНИЛС ребенка (для регистрации ребенка в электронной очереди на зачисление в детский сад),
* индивидуальная медицинская карта ребенка.

Личные дела воспитанников хранятся в кабинете у воспитателей детского сада; индивидуальная медицинская карта ребенка – в медицинском кабинете.

Приложением к личному делу воспитанника является портфолио, которое хранится у воспитателей групп и содержат информацию о ребенке и его семье.

2.5. *Персональные данные родителей* *(законных представителей)* содержатся:

* в анкете для родителей.

3. Использование и передача персональных данных

3.1.*Персональные данные работника* используются в целях, связных с выполнением им трудовых функций.

Персональные данные работника используются оператором:

* + для устройства на работу,
	+ при повышении квалификации;
	+ для написания характеристики,
	+ для определения очередности предоставления ежегодного отпуска;
* по запросам различных организаций (ПФ, налоговая служба, ревизоры, прокуратура и др.),
	+ установления размера заработной платы и др.

3.2. *Персональные данные воспитанника и родителей* *(законных представителей)* используются в целях предоставления услуг дошкольного образования, а также по запросам различных организаций.

3.3. Доступ к персональным данным *работников* без получения специального разрешения имеют:

* + заведующий детского сада;
* делопроизводитель или лицо, исполняющее его обязанности,
	+ работники бухгалтерии;
	+ специалисты отдела образования.

При сообщении персональных данных работника третьему лицу, не входящему в вышеперечисленные категории, необходимо получение письменного согласия работника.

3.5.Доступ к персональным данным *воспитанника,* *родителей* *(законных представителей)* имеют:

* заведующий детского сада;
* педагоги,
* медицинские работники,
* специалисты отдела образования,
* специалисты районной ПМПК.

При сообщении персональных данных воспитанника третьему лицу необходимо получение письменного согласия его родителей (законных представителей).

3.6.Информация, относящаяся к персональным данным работника, воспитанника или родителя (законного представителя), может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

4. Обязанности заведующего (оператора) по хранению и защите персональных данных

4.1. Заведующий обязан:

* обеспечить защиту персональных данных работника, воспитанника, родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством РФ;
* ознакомить работника и родителей (законных представителей) с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под роспись;
* осуществлять передачу персональных данных работника, воспитанника только в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
* предоставлять персональные данные работника, воспитанника только уполномоченным лицам, и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
	+ обеспечить работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи персональных данных за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
	+ по требованию работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.2. Заведующий может передавать персональные данные работника, воспитанника *третьим лицам,* только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, воспитанника, а также в случаях, установленных законодательством.

При передаче персональных данных работника, воспитанника заведующий предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение информации, относящейся к персональным данным работника, воспитанника , заведующий обязан отказать лицу в выдаче информации. Данному лицу выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника, воспитанника.

4.3. Заведующий не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, родителя (законного представителя):

* + о политических, религиозных и иных убеждениях,
* о личной жизни, за исключением случаев, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, и только с письменного согласия работника, родителей (законных представителей),
* о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.5. Заведующий не вправе предоставлять персональные данные работника, воспитанника, родителей (законных представителей) *в коммерческих целях* без письменного согласия работника, родителей (законных представителей).

4.6. Заведующий имеет право подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работника при формировании кадрового резерва, воспитанников - при формировании списков по требованию отдела образования.

5. Права и обязанности работника, воспитанника, родителей (законных представителей) по хранению и защите персональных данных

5.1.Работники и родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением и их правами и обязанностями в целях обеспечения защиты персональных данных.

5.2.В целях защиты персональных данных, хранящихся у заведующего детским садом, работники, родители (законные представители) вправе:

* иметь свободный бесплатный доступ к своим персональным данным;
* требовать исключения или исправления неверных (неполных) данных;
* дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
* рассчитывать на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
* обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия организации при обработке и защите его персональных данных.

5.3.Работник и родители (законные представители) обязаны

* передать секретарю достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ; -своевременно сообщать оператору об изменении своих персональных данных;
* требовать от секретаря извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, родителя (законного представителя), воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
* обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие .

6. Конфиденциальность персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей)

6.1.Оператором и другими лицами, имеющими доступ к персональным данным работников, воспитанников, родителей (законных представителей), должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, когда обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

* в случае обезличивания персональных данных;
* в отношении общедоступных персональных данных.

6.2.Лица, имеющие доступ к персональным данным работника, воспитанника, родителей (законных представителей), должны быть предупреждены о необходимости соблюдения режима секретности. В связи с режимом конфиденциальности информации персонального характера должны предусматриваться соответствующие меры для защиты данных от случайного или несанкционированного уничтожения, от случайной утраты, от несанкционированного доступа к ним, изменения или распространения.

6.3.Система защиты конфиденциальных сведений предусматривает проведение регулярных проверок наличия документов и других носителей информации, содержащих персональные данные работника, воспитанника, родителей (законных представителей), а также соблюдение правил работы с ними.

6.4.Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

7.1.Защита прав работника, воспитанника, родителя (законного представителя), установленных настоящим Положением и законодательством РФ, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования их персональных данных, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, том числе морального.

7.2.Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, воспитанника, родителей (законных представителей), привлекаются:

* к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
* к гражданско-правовой ответственности по основаниям и в порядке, предусмотренным гражданским законодательством; -административной ответственности (в соответствии с нормами КоАП);
* уголовной ответственности (в соответствие с нормами УК).