УТВЕРЖДЕНО

Приказом №71 от 23.12.2011

**Положение**

**о защите персональных данных работников**

**и воспитанников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида «Теремок»**

Настоящее Положение о защите персональных данных работников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида «Теремок» (далее - Положение) разработано с целью защиты ин­формации, относящейся к личности и личной жизни работников и воспитанников образовательного учреждения МБДОУ «Детский сад комбинированного вида «Теремок» (далее - Образова­тельное учреждение), 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**
2. **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.
3. **Персональные данные работника** - информация, необходимая работо­дателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работни­ка.

**Персональные данные обучающихся** - информация, необходимая образо­вательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между воспитанниками, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

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 образовательным учреждением и подлежащим хранению в образовательном учреждении в по­рядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Поло­жением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников:

* документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении или паспорт);
* документы о месте проживания;

- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;

* полис медицинского страхования;
* документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопо­казаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, О возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
* 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 воспитанников гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

1. **Основные условия проведения обработки персональных данных**
2. Образовательное учреждение определяет объем, содержание обраба­тываемых персональных данных работников и воспитанников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Феде­рации, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и иными феде­ральными законами.
3. Обработка персональных данных работников 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 воспитанников может осуществляться ис­ключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

1. 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. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанника о его политических, религиоз­ных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, воспитанника.

Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать пер­сональные данные работника, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.5. Образовательное учреждение 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:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебно­го решения.

1. **Хранение и использование персональных данных**

3.1.Персональные данные работников и воспитанников образовательного учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

* 1. В процессе хранения персональных данных работников и воспитанников образовательного учреждения 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 работников и воспитанников образова­тельного учреждения имеют:

* заведующий;
* заместители заведующего;

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

1. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и воспитанников лишь в целях, для которых они были предоставлены.
2. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональ­ных данных работников и воспитанников образовательного учреждения является заместитель директора, в соответствии с приказом руководителя образователь­ного учреждения.
   1. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу.

3.8. Личные дела воспитанников формируются в папках по группам.

**4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работников и воспитанников обра­зовательного учреждения другим юридическим и физическим лицам образова­тельное учреждение должно соблюдать следующие требования:

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

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

4.4. Передача персональных данных работника (воспитанника) его пред­ставителям может быть осуществлена в установленном действующим законо­дательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

**5. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у об­разовательного учреждения, работники, воспитанники (родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося), имеют пра­во:

1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.
2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за4исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, (для малолетнего несовершеннолетнего его родителей, законных представителей) - к замести­телю директора, 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 требова­нии действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя образовательного учреждения.

При отказе руководителя образовательного учреждения исключить или ис­править персональные данные работника работник, (родитель, законный представитель несовершеннолетнего воспитанника) имеет право (заявить в письменном виде руководителю образовательного учреждения о сво­ем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персо­нальные данные оценочного характера работник, (родитель, за­конный представитель несовершеннолетнего воспитанника) имеет право до­полнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

1. Требовать об извещении образовательным учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, (воспитанника) обо всех произведенных в них ис­ключениях, исправлениях или дополнениях.
2. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия образовательного учреждения при обработке и защите его персональных дан­ных.

**6. Обязанности субъекта персональных данных**

**по обеспечению достоверности его персональных данных**

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.2.При приеме на работу в образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные све­дения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Россий­ской Федерации.

6.3.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.

* 1. В целях обеспечения достоверности персональных данных воспитанников (родители, законные представители несовершеннолетних воспитанников) обязаны:

1. При приеме в образовательное учреждение представлять уполномо­ченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).
2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику образовательного учреж­дения.

6.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанников, родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику образовательного учреждения.

1. **Ответственность за нарушение настоящего положения**
   1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет ад­министративную ответственность в соответствии с действующим законода­тельством.
   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.
   3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подле­жит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.
   4. Образовательное учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной кото­рого является субъект персональных данных (воспитанников), если персо­нальные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим ли­цам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

* являющихся общедоступными персональными данными;
* включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персо­нальных данных;

- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных  
данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных  
целях;

* обрабатываемых 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 персональных данных.

7.5. Во всех остальных случаях оператор (руководитель образовательного уч­реждения и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномочен­ный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.