

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
Протокол № 1
от « 15 » 01 20 14 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ
РАБОТНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ И РОДИТЕЛЕЙ
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

**муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №6»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и гл. 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ для обеспечения порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и воспитанников образовательной организации и гарантии их конфиденциальности.

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая образовательной организации в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и заведующим муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №6» (далее – Учреждение)

1.3. Под персональными данными воспитанников понимается информация, касающаяся конкретного воспитанника, необходимая образовательной организации в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) воспитанника и Учреждения.

**2. ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ СВЕДЕНИЯ,
СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):

- паспорт (копия);
- документы об образовании, квалификации (копии);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копия);
- ИНН (копия);
- приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;
- документ воинского учета (копия).

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей (копии свидетельства о рождении);
- документы о месте обучения детей.

2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение дошкольного образования (заключения договора с родителями (законными представителями) обучающегося):

- документ, удостоверяющий личность воспитанника (копия свидетельства о рождении);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для воспитания и обучения в дошкольном образовательном учреждении;
- документ о месте проживания;
- полис обязательного медицинского страхования (копия).

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления родителям (законным представителям) воспитанника гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (ребенок-инвалид, многодетная семья, и т.п.);

- паспорт одного из родителей (законных представителей) воспитанника (копия);
- документы о возрасте малолетних детей (копии свидетельства о рождении);
- номер лицевого счета в банке.

3. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных работника.

3.1.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) 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,
- обеспечения сохранности имущества,

в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.1.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работник должен быть проинформирован 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.

3.1.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) 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.

3.2. Обработка персональных данных воспитанников.

3.2.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных воспитанников может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- обеспечения их личной безопасности,
- контроля количества и качества знаний, умений и навыков,
- обеспечения сохранности имущества,

- получения компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДООУ в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.2.2. Все персональные данные несовершеннолетнего воспитанника можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. 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.

4. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ДЕЛ, КАСАЮЩИХСЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т-2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных шкафах в алфавитном порядке.

4.2. Персональные данные воспитанника и их родителей (законных представителей) размещаются в их личных делах, которые заполняются после издания приказа о зачислении в ДООУ. Личные дела воспитанника формируются в папках групп, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

4.3. Право доступа к личным данным работников и воспитанников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

5. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Персональные данные работников и воспитанников хранятся на электронных носителях на сервере образовательного учреждения, а также на бумажных и электронных носителях у специалиста по кадрам.

5.2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- специалист по кадрам, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял в свое отсутствие компьютер незаблокированным;
- специалист по кадрам имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам;
- компьютер с базой данных не был подключен к локальной сети и сети Интернет, за исключением линий соединения с сервером базы данных.

5.3 Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного

Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 года).

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

- заведующий образовательного учреждения;
- специалист по кадрам (ответственный за ведение кадрового делопроизводства),
- медицинская сестра.

5.5 Доступ к персональным данным воспитанника и его родителей (законных представителей) без получения специального разрешения имеют:

- заведующий образовательного учреждения;
- заместитель заведующего образовательного учреждения по ВМР;
- старший воспитатель;
- воспитатели (только к персональным данным воспитанников своей группы);
- медицинская сестра.

5.6. По письменному запросу, на основании приказа заведующего образовательного учреждения, к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

5.7. Специалист по кадрам при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Порядком, Инструкцией ответственного за безопасность персональных данных и обязан использовать персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

6.2. 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.

7. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Работники и родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей) и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным

(персональным данным своих несовершеннолетних детей). Работники и родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

7.2. Персональные данные оценочного характера работник и родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников обязаны предоставлять в образовательную организацию сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом работодателю.

8.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанника, родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника обязаны в течение месяца сообщить об этом в образовательную организацию.

8.4. Предоставление работнику (воспитаннику) гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных специалист по кадрам несет административную ответственность (на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях).

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность (на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст. 241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ).

9.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в

полном объеме (ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ), а моральный — в форме и размерах, определенных трудовым договором (ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ).