**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о работе с персональными данными работников, детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей) МБДОУ № 247**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» и гл. 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ для обеспечения порядка обработки (получения, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников, детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей) МБДОУ № 247 и гарантии их конфиденциальности.

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая директору лицея и (или) уполномоченному им лицу в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и МБДОУ № 247.

1.3. Под персональными данными детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей) МБДОУ № 247 понимается информация, касающаяся конкретного ребенка, которая необходима заведующей МБДОУ и (или) уполномоченному им лицу в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) детей и МБДОУ (заведующий МБДОУ).

**2.Документы, содержащие сведения, составляющие**

**персональные данные**

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником:

* паспорт;
* документы об образовании, квалификации;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

# ИНН

* приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;
* документ воинского учета.

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 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;
* 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) ребенка):

* документ, удостоверяющий личность ребенка дошкольного возраста (свидетельство о рождении);
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения образовательного учреждения конкретного вида и типа:
* паспорт одного из родителей (законных представителей) ребенка;
* полис медицинского страхования.

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления ребенку гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

* документы о составе семьи;
* документы состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и Т.п.);
* документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии н компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, ребенок-сирота и т.п.).

**3. Условия проведения обработки персональных данных**

3.1. Обработка персональных данных работника:

* обработка (получение, использование, передача, хранение защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:
* обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
* содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
* обеспечения личной безопасности работника;
* контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.
* все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее. От него необходимо иметь письменное согласие на получение его персональных данных от третьей стороны. Работник должен быть, проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных н последствиях отказа дать письменное согласие для их получения.
* в соответствии со ст. 24 Конституции РФ заведующий МБДОУ № 247 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 детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей) № 247.

* обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей) МБДОУ № 247 может осуществляться исключительно целях:
* обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; обеспечения их личной безопасности;
* контроля качества воспитания, обучения н обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.
* все персональные данные детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей) № 247 можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей) МБДОУ № 247 возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители ( законные представители) ребенка 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.
* в соответствии со ст. 24 Конституции РФ заведующий МБДОУ № 247 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 о ребенке только с письменного согласия родителей (законных представителей) форма которого определяется ч. 4 9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

**4. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных**

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

* 1. Персональные данные детей дошкольного возраста н их родителей (законных представителей) отражается в его личном деле, которое заполняется после издания о его зачислении в МБДОУ № 247. Личные дела детей дошкольного возраста в алфавитном порядке формируются в папках возрастной группы, которые хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах.

4.3. Право доступа к персональным данным работников и детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей) МБДОУ № 247 имеет только заведующий МБДОУ № 247 (или) уполномоченное им лицо, а также лица, уполномоченные действующим законодательством.

**5.Хранение использование персональных данных**



5.1. Персональные данные работников, детей дошкольного возраста н их родителей (законных представителей) № 247 хранятся на электронных носителях на сервере МБДОУ № 247, а также на бумажных н электронных носителях у заведующего МБДОУ № 247 и (или) уполномоченного им лица.

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

* рабочая станция, предназначенная для обработки конфиденциальных данных, прошла сертификацию и имела соответствующую документацию, хранящуюся у ответственного лица:
* оператор, осуществляющий работу с Персональными данными, не оставлял незаблокированный компьютер в свое отсутствие;
* 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 МБДОУ № 247 в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 «Перечня типовых управленческих документов образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения утвержденного Руководителем Федералной архивной службы России).

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

* заведующий МБДОУ № 247;
* бухгалтер;
* секретарь - специалист по кадрам (ответственный за ведение кадрового делопроизводства).

5.5. Доступ к персональным данным детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей) МБДОУ № 247 без получения специального разрешения имеют:

* заведующий МБДОУ № 247;
* заместители заведующего МБДОУ № 247;
* воспитатели (только к персональным данным детей своей группы).
* секретарь;

5.6. По письменному запросу, на основании Приказа заведующего МБДОУ № 247 к персональным данным работников, детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей) МБДОУ № 247 могут быть допущены иные лица в пределах своей компетенции (Приложение 1),

5.7. Заведующий МБДОУ № 247 и (или) уполномоченное им лицо обязан использовать, персональные данные работников, детей дошкольного возраст их родителей (законных представителей) МБДОУ № 247 лишь в целях для которых они были предоставлены.

* **6. Передача персональных данных**
  1. Персональные данные работника, детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей) № 247 не могут быть сообщены третьей стороне, без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) ребенка за исключением случаев, когда эго необходимо, для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей) МБДОУ № 247, а также в случаях, установленных федеральным законом.
  2. Передача персональных данных работника, детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей) МБДОУ № 247, мотет быль 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, родители (законные представители) ребенка МБДОУ № 247 имеют право на полную информацию о своих персональных данных и их обработке, а также право на получение свободного бесплатного доступа к своим персональным данным (персональным данным своих детей). Работники, родители (законные представители) детей дошкольного возраста могут потребовать исключить или исправить, неверные или неполные персональные данные, также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

7.2. Персональные данные оценочного характера работник, родители (законные представители) детей дошкольного возраста 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) детей дошкольного возраста обязаны предоставлять, заведующему МБДОУ № 247 и (или) уполномоченному им лицу точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

* 1. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом заведующему МБДОУ № 247 и (или) уполномоченному им лицу.
  2. В случае изменения сведений. составляющих персональные данные детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей) МБДОУ № 247, родители обязаны в течение месяца сообщить об этом заведующему МБДОУ № 247 и (или) уполномоченному им лицу.
  3. Предоставление работнику, детям дошкольного возраста и их родителям (законным представителям) № 247 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 должностное лицо 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.

* 1. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных; подлежит Возмещению в полном объеме на основании ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ, а моральный ущерб - в форме и размерах, определенных трудовым договором на основании ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового Кодекса РФ,
  2. Заведующий МБДОУ № 247 н (или) уполномоченные им лица 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 (ребенок, сотрудник и т.д.), 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), на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;
* включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
* 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.

**10. Информационный лист**

10.1. Разработано

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Заместитель заведующего по УВР | Солоненко Т.Д. |  |  |

10.2. Введено в действие приказом 289 от 25.12.2017 года со дня утверждения заведующим

МБДОУ № 247 (Основание: протокол Общего собрание трудового коллектива № 9 от 25.12. 2017г)

10.3. Список рассылки

Контрольные экземпляры документов:

* Заведующий МБДОУ № 247.

Учтенные копии документа:

* Заместитель заведующего по УВР.

**Приложение 1**

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных работников, детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей) МБДОУ № 247.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в период трудовых отношений с МБДОУ № 247 города Красноярска и в течение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ после их окончания в соответствии с Положением о работе с персональными данными работников, детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей) МБДОУ № 247 обязуюсь:

1) не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны по работе, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и с разрешения заведующего МБДОУ № 247;

2) выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по работе с персональными данными, действующих в МБДОУ № 247 г. Красноярска;

З) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, немедленно сообщить об этом заведующей № 247 г. Красноярска

4) не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность или конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых с использованием автоматизированной информационной системы МБДОУ № 247

До моего сведения также доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных автоматизированной информационной системы МБДОУ № 247.

Мне известно, что нарушение этого обязательства может повлечь гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Проинструктировал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (роспись) (ФИО)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Обязательство принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (роспись) (ФИО)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.