**Утверждаю**

**Зав. МБДОУ ЦРР №8 «Радуга»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.Фаталиева**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Положение**

**об обработке и защите персональных данных работников воспитанников**

**и их родителей (законных представителей) в МБДОУ ЦРР №8 «Радуга»**

**1.Общие положения**

 В соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом №153 от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

* 1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, воспитанников и их законных представителей ДОУ. Работниками считаются лица, работающие в детском саду по трудовому договору.
	2. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

**2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

-автобиография;

-образование;

-сведения о трудовом и общем стаже;

-сведения о предыдущем месте работы;

-сведения о составе семьи;

-паспортные данные;

-сведения о воинском учете;

-сведения о заработной плате сотрудника;

-сведения о социальных льготах;

-специальность;

-занимаемая должность;

-размер заработной платы;

-наличие судимостей;

-адрес места жительства;

-домашний телефон;

-содержание трудового договора;

-содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

-подлинники и копии приказов по личному составу;

-личные дела и трудовые книжки сотрудников;

-основания к приказам по личному составу;

-дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации и служебных расследованиях;

-копии документов об образовании;

-фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;

-рекомендации, характеристики и т.н.;

3. **Обязанности работодателя**

1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники детского сада должны исполнять установленный порядок.
2. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.
3. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
4. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации..
5. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору компанией, если иное не предусмотрено законодательством.
6. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.
7. Руководитель ДОУ при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными, обязан письменного знакомить с ними всех работников детского сада.
8. Администрация ДОУ не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

**4. Обязанности работника**

Работник обязан:

1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.
2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

**5. Права работника:**

Работник имеет право:

1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.
2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.
3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.
5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.
6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.
7. **Сбор, обработка и хранение персональных данных**

6.1.Персональные данные работника относятся  к конфиденциальной информации. Требования к работе с персональными  данными работника установлены ст.86 Трудового кодекса РФ и являются обязательными для сторон трудового отношения.

6.2.Обработка персональных данных может осуществляться работодателем или его представителями только с согласия работника.

6.3.Согласия работника при обработке его персональных данных не требуется в случаях, когда:

6.3.1.Обработка персональных данных работника осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя и его представителей.

6.3.2.Обработка персональных данных работника осуществляются в целях исполнения договора, одной из сторон которого является сам работник.

6.3.3. Обработка персональных данных работника осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

6.3.4. Обработка персональных данных работника  необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно.

6.3.5. Обработка персональных данных работника необходима для доставки почтовых отправлений  организациями почтовой связи, осуществления операторами электросвязи расчётов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи.

6.3.6. Осуществляется обработка персональных данных работника, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

6.4. При поступлении на работу в Учреждение работником предоставляется работодателю или его представителю персональные данные о себе в документированной форме.

6.5. После того как работодателем будет принято решение о приёме работника на работу в Учреждение, а также в последствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приёме на работу;

- сведения о поощрениях и награждениях (наличие почётных грамот,  благодарственных писем, удостоверений о ветеранстве и др.);

- приказы об изменении условий трудового договора;

- карточка унифицированной формы Т - 2, утверждённая постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1;

- личное дело;

- другие документы.

6.6. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель через своего представителя уведомляет работника об этом не менее чем за три рабочих дня и получает от работника письменное согласие (либо письменный отказ), которое тот должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия  на получение персональных данных, включая  отказ в приёме на работу.

6.7. Работодатель и его представители, получающие в обработку персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность информации. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем, за счёт его средств, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.9.Персональные данные работников Учреждения хранятся на бумажных носителях в кабинете заведующего. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы.

6.10.Конкретные обязанности по обработке, хранению и выдаче персональных данных работников: личных дел, трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются по приказу на конкретных представителей работодателя и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

6.11.В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях работодатель и его представители руководствуются правилами, установленными соответствующими нормативным актом.

6.12.Сведения о работниках ДОУ могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

6.13.Работодатель и его представители обеспечивают ограничение доступа к персональным данным  работников лицам, не уполномоченным законом.

6.14.Доступ к персональным данным работников без специального разрешения работодателя имеют работники, занимающие в ДОУ следующие должности:

- делопроизводитель;

- медицинская сестра

6.15.При получении сведений, составляющих персональные данные работника, вышеперечисленные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий при полном соблюдении конфиденциальности.

1. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель обязан соблюдать следующие требования (ст.88 Трудового кодекса РФ):

7.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозу жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьёзности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, и выдать письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

7.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

7.1.3. Предупредить уполномоченных лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

7.1.4.Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением.

7.1.5.Разрешать доступ к персональным данным работников только специально  уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

7.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.1.7.Передавать персональные данные работника его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением,  и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

1. **Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника**
	1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско- правовую и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

8.2.О сборе, хранении, обработке персональных данных воспитанников и их родителей

8.2.1.При определении объема и содержания персональных данных воспитанника, его родителей (законного представителя) администрация Учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

8.2.2.Родителю (законному представителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребёнка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

8.2.3.Во всех случаях отказ родителя (законного представителя) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

1. **СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**
	1. Персональные данные воспитанника, его родителя (законного представителя) - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.
	2. В состав персональных данных воспитанника, его родителя (законного представителя) входят:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;

-паспортные данные родителей (законных представителей);

-данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника,

-адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника, его родителей (законных пр едставителей);

-сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);

-сведения о состоянии здоровья воспитанника;

-данные страхового медицинского полиса воспитанника,

* 1. При оформлении в ДОУ воспитанника, его родитель (законный представитель предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении,

-паспортные данные родителей (законных представителей);

- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка;

- постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;

- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);

- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника, его родителей (законных представителей);

- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);

 - медицинская карта ребёнка;

- справка о состояния здоровья ребенка;

- копия страхового медицинского полиса воспитанника;

9.4.Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, их родителей (законных представителей) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам ДОУ.

9.5.Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДОУ в личных целях.

1. **Порядок получения, обработки и хранения персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей)**
	1. Порядок получения персональных данных:
		1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.
		2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.
		3. Руководитель ДОУ, воспитатель обязаны сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.
		4. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.
		5. Работник ДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.
		6. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:
* персональные данные являются общедоступными;
* по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
* обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
* обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

Принципы обработки персональных данных:

-законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

-соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;

-соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

-достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

-недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

* 1. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:
		1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ДОУ, если иное не определено законом.
	2. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного

представителя) Руководитель или работник, имеющий допуск к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

* + 1. Не сообщать персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами.
		2. Предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).
		3. Разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.
	1. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):
		1. Персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде. .
		2. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.
1. **Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в ДОУ**
	1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ, родители (законные представители) имеют право на получение полной информации: - о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; - о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения; - о сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения; - о юридических последствиях обработки их персональных данных.
	2. Родители (законные представители) имеют право:
* на получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона;

* требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребенка персональных данных.

11.3. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

**16. Ответственность за нарушения норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

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

16.2.Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

16.3.Руководитель ДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя (законного