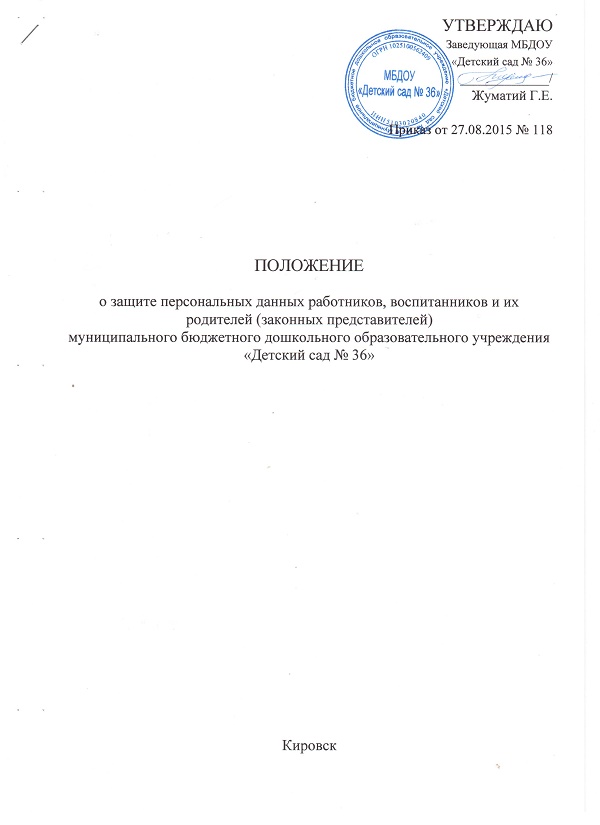
****

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработ­ки, хранения, передачи и любого другого использования персональных дан­ных работника ДОУ, воспитанника ДОУ и его родителей (законных предста­вителей), а также ведения личного дела работника ДОУ, воспитанника ДОУ в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

Объем, содержание и обработка персональных данных регламентируется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Фе­дерации, Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами.

1. Под персональными данными работника, воспитанника ДОУ и его родителей (законных представителей) понимаются сведения о фактах, событи­ях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника, воспитанника ДОУ либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим По­ложением.

Персональные данные Работника - информация, необходимая Работода­телю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работни­ка. Персональные данные воспитанника ДОУ и его родителей (законных представителей) - информация, необходимая администрации ДОУ в связи с поступлением ребенка в детский и дальнейшим пребыванием ребенка в ДОУ до выпуска в школу, для учета будущих воспитанников ДОУ, касающаяся конкретного воспитанника и его родителей.

1. Заведующая ДОУ обеспечивает защиту персональных данных работ­ников, воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей) со­держащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.
2. Под обработкой персональных данных понимается - получение, хра­нение, комбинирование, передача или другое любое использование персо­нальных данных работника, воспитанника и его родителей (законных пред­ставителей).

Обработка персональных данных работников, воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей) осуществляется исключительно в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых ак­тов; содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, контроля количества и качества выполняемой работы; обеспечения личной безопасности работников, воспитанников ДОУ и их родителей (за­конных представителей); обеспечения сохранности имущества.

**2. Порядок сбора, обработки и хранения персональных данных.**

2.1. Заведующая (делопроизводитель) ДОУ назначается уполномоченным лицом на получение, обработку, передач) и любое другое использование персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных предста­вителей) и несущего ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных. Учетные данные работников в соответствии с порядком, установ­ленным действующим законодательством Российской Федерации, хранятся у заведующей ДОУ на бумажных носителях в специально оборудованных шкафах и сейфах (трудовые книжки, личные карточки работников по форме Т-2, личные дела работников), которая обеспечивает их защиту от несанк­ционированного доступа и копирования. Учетные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) хранятся также у заведующей ДОУ на бумажных носителях в специально оборудованных шкафах (личные дела воспитанников, Книга учета движения детей, Книга учета будущих воспи­танников), которая обеспечивает их защиту от несанкционированного досту­па и копирования.

1. В обязанности заведующего (делопроизводителя), осуществляющего ведение лич­ных дел работников, воспитанников входит:
2. приобщение документов к личным делам работников, воспитанни­ков;
3. обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в лич­ных делах работников, воспитанников в соответствии с Федеральным зако­ном, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми ак­тами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положе­нием;
   1. При получении, обработке, хранении и передаче персональных дан­ных работника, воспитанника ДОУ и их родителей (законных представите­лей) заведующий (делопроизводитель) обязан соблюдать следующие требования:
      1. персональные данные следует получать лично у работника, роди­теля (законного представителя) воспитанника ДОУ. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника, воспитанника и его родителей (законных представителей) у третьей стороны следует извес­тить их об этом заранее, получить его (их) письменное согласие и сообщить работнику, родителю воспитанника о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
      2. обработка персональных данных работников, воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей) осуществляется в целях:

* обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
* содействия работникам ДОУ в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, контроля количества и качества выполняемой работы, учета ре­зультатов исполнения работником должностных обязанностей;

« обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи;

* обеспечения личной безопасности воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей);
* обеспечения сохранности имущества ДОУ и принадлежащего работнику, воспитаннику ДОУ и его родителям, имущества.
  + 1. запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника, воспитанника ДОУ и его родителей не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмот­ренных федеральными законами (в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации данные о частной жизни работника, родителя воспи­танника ДОУ разрешается получать и обрабатывать с их письменного согла­сия);
    2. при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на его персональных данных, полученных исключи­тельно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;
    3. защита персональных данных работника, воспитанника ДОУ и его родителей от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств организации в порядке, установленном федеральными зако­нами;
    4. передача персональных данных работника, воспитанника ДОУ и его родителей (законных представителей) третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных феде­ральным законом;

1. работодатель или уполномоченное им лицо вправе подвергать об­работке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников при формировании кадрового резерва;
2. в личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, осуществлением трудовой деятельности и увольнением и необходимые для обеспечения деятельности организации;

Личное дело работника ведется заведующим (делопроизводителем).

1. в личное дело воспитанника ДОУ вносятся его персональные данные и данные его родителей, а также иные сведения, связанные с поступлением в детский сад и дальнейшим пребыванием ребенка в ДОУ до выпуска и школу, необходимостью обеспечения деятельности ДОУ.
2. персональные данные, внесенные в личные дела работников, вос­питанников ДОУ и иные сведения, содержащиеся в личных делах работни­ков, воспитанников ДОУ относятся к сведениям конфиденциального харак­тера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными за­конами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информа­ции).

2.4. К личному делу работника приобщаются:

1. письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;
2. собственноручно заполненный и подписанный личный листок.
3. копии документов о профессиональном образовании, профессио­нальной переподготовке, повышении квалификации, присвоении ученой сте­пени, ученого звания; 2.4.4. копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий;
4. копия приказа о приёме на работу;
5. экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополне­ния, внесенные в трудовой договор;
6. копии приказов о переводе работника на другую должность;
7. копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
8. копия приказов об увольнении работника, о прекращении трудового договора;
9. аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию;
10. копии приказов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
11. копии приказов об отстранении работника от занимаемой должности или работы;
12. документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, со­ставляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использова­нием таких сведений;
13. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного стра­хования;
14. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе фи­зического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
15. копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.
16. В личное дело работника вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документа­ми своего личного дела.

К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1. Личные дела работников, уволенных из учреждения, хранятся в течение 75 лет со дня увольнения работника в архиве.
2. К личному делу воспитанника приобщаются:
3. письменное заявление родителей (законных представителей) с просьбой о зачислении в детский сад;
4. медицинская карта ребенка;

2.7.3. Книга учета движения детей, Книга учета будущих воспитанников хранятся в течение 5 лет со дня оформления заключительной записи на по­следней странице вышеперечисленных книг в архиве. Документы из личного дела воспитанников передаются на руки родителям в последний день посе­щения ребенком ДОУ (в связи с уходом в школу, в связи с переездом на но­вое местожительство и т.д.)

**3. Права работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ.**

3.1. В Целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, они имеют право:

1. получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
2. осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей пер­сональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
3. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Феде­рального закона. Работник, при отказе работодателя или уполномоченного им лица, исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме работодателю или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право допол­нить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

3.1.4. обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персо­нальных данных работника;

3.1.5. знакомиться с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах воспитанников ДОУ, родители имеют право:

1. получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной):
2. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Феде­рального закона. Родитель воспитанника при отказе уполномоченного лица

исключить или исправить персональные данные воспитанника или его роди­теля (законного представителя) имеет право заявить в письменной форме за­ведующей ДОУ о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие.

**4. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).**

4.1. Уполномоченные на ведение и хранение личных дел работников, воспитанников ДОУ могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разгла­шение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных де­лах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, воспитанников ДОУ установленного настоящим Положением.

*Внесено изменение в полное наименование учреждения, протокол № 17 от 17.08.2015*