

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД «ДЮЙМОВЧКА»**

Утверждено приказом  
от 08.07.2019 г. № 21/1-01-44

заведующий МДОУ  
«Детский сад «Дюймовочка»

Т.Ю. Бровка



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке и защите персональных данных работников,  
воспитанников и их родителей (законных представителей)**

## **Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка», далее (МДОУ) на основании Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами.

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

Под персональными данными работника, воспитанника МДОУ 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 МДОУ 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 МДОУ и его родителей (законных представителей) - информация, необходимая администрации МДОУ в связи с поступлением ребенка в МДОУ и дальнейшим пребыванием ребенка в МДОУ до выпуска в школу, для учета будущих воспитанников ДОУ, касающаяся конкретного воспитанника и его родителей.

1.3. Заведующий МДОУ обеспечивает защиту персональных данных работников, воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей) содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1.4. 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 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 и их родителей (законных представителей); обеспечения сохранности имущества.

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

2.1. Ответственный назначается уполномоченным лицом на получение, обработку, передачу и любое другое использование персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) и несёт 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 заведующего ДОУ

на бумажных носителях в специально оборудованных шкафах и сейфах (трудовые книжки, личные карточки работников по форме Т-2, личные дела работников), который обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

Учетные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) хранятся также у заведующего 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.

2.2. В обязанности ответственного, осуществляющего ведение личных дел работников, воспитанников входит: - приобщение документов к личным делам работников, воспитанников; - 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;

2.3. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работника, воспитанника ДОУ и их родителей (законных представителей) ответственный, обязан соблюдать следующие требования: - 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;

2.4. 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.

2.5. 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);

2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

- 2.7. Защита персональных данных работника, воспитанника ДОУ и его родителей от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств организации в порядке, установленном федеральным законом;
- 2.8. 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;
- 2.9. 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.
- 2.10. Личное дело работника ведется ответственным.
- 2.11. 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 в школу, необходимостью обеспечения деятельности ДОУ.
- 2.12. 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).

### **3. К личному делу работника приобщаются:**

- письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;
- собственноручно заполненный и подписанный личный листок.
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, присвоении ученой степени, ученого звания;
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию;

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.

Личные дела работников, уволенных из учреждения, хранятся в течение 75 лет со дня увольнения работника в архиве.

### **4. К личному делу воспитанника приобщаются:**

- письменное заявление родителей (законных представителей) с просьбой о зачислении в детский сад;
- медицинская справка, карта ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка; - справка с места жительства; - договор с родителями (законными представителями);

Книга учета движения детей хранятся в течение 5 лет со дня оформления заключительной записи. Личное дело воспитанника хранится 3 года после ухода в школу. Медицинская карта воспитанника передается на руки родителям в последний день посещения ребенком ДООУ (в связи с переездом на новое местожительство).

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

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

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 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;

- требовать от работодателя или уполномоченного им лица, которому ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника;
- 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.

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

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- 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 заведующему МДОУ о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие.

6.1. Уполномоченные на ведение и хранение личных дел работников, воспитанников МДОУ 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 МДОУ установленного настоящим Положением