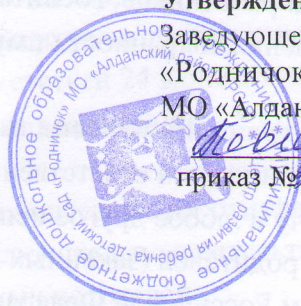


**Принято:**  
общим собранием трудового  
коллектива  
Протокол №  
от «19» сентября 2014г.  
**Совет родителей:**  
Протокол № 1 от 19.09. 2014г.



**Утверждено: -**  
Заведующей МБДОУ «ЦРР –д/с  
«Родничок»  
МО «Алданский район» РС (Я)  
*М.М.Павлова*  
приказ № 1 от «19» сентября 2014г.

**Положение**  
**об обработке и защите персональных данных работников, воспитанников и их**  
**родителей (законных представителей)**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад «Родничок»**  
**МО «Алданский район» РС (Я)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, воспитанника и его родителей (законных представителей Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Центр развития ребёнка - детский сад «Родничок» МО «Алданский район» РС (Я) (далее Учреждение), а также ведения личного дела работника , воспитанника 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.

1.2. Под персональными данными работника, воспитанника Учреждения 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 Учреждения 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 воспитанников и его родителей (законных представителей) Учреждения - информация, необходимая администрации Учреждения в связи с поступлением ребенка в детский и дальнейшим пребыванием ребенка в Учреждении до выпуска в школу.

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

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

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

2.1. Делопроизводитель, Учреждения (или 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 специалиста отдела кадров МКУ «ТЦБ» г. Томмот, 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 у заведующего Учреждением на бумажных носителях в специально оборудованных шкафах (личные дела воспитанников, Книга учета движения детей), которая обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

2.2. В обязанности делопроизводителя (или 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 Учреждения и их родителей (законных представителей) делопроизводитель (или ответственный), обязан соблюдать следующие требования:

- персональные данные следует получать лично у работника, родителя (законного представителя) воспитанника Учреждения. 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 Учреждения и их родителей (законных представителей) осуществляется в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам Учреждения 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 Учреждения и их родителей (законных представителей);
- обеспечения сохранности имущества Учреждения и принадлежащего работнику, воспитаннику Учреждения и его родителям имущества.

2.5. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника, воспитанника Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения и его родителей от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств организации в порядке, установленном федеральными законами;

2.8. Передача персональных данных работника, воспитанника Учреждения и его родителей (законных представителей) третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

2.9. Работодатель или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников при формировании кадрового резерва:

2.10. 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.

2.11. Личное дело работника ведется специалистом отдела кадров МКУ «ТЦБ» г. Томмот.

2.12. В личное дело воспитанника Учреждения вносятся его персональные данные и данные его родителей (законных представителей), а также иные сведения, связанные с поступлением в детский сад и дальнейшим пребыванием ребенка в Учреждении до выпуска и школу, необходимостью обеспечения деятельности Учреждения.

2.13. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, воспитанников Учреждения и иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, воспитанников Учреждения 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;
- копия приказа о приеме на работу;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- копии приказов о переводе работника на другую должность;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия приказов об увольнении работника, о прекращении трудового договора;
- аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию;
- копии приказов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- копии приказов об отстранении работника от занимаемой должности или работы;



- 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;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

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 карта ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- справка о регистрации ребёнка;

- договор с родителями (законными представителями);

- копия паспорта одного из родителей (законных представителей).

Книга учета движения детей 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 Учреждения (в связи с уходом в школу, в связи с переездом на новое местожительство и т.д.)

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

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 Учреждения, 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 Учреждением о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие.

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

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