относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;  
- ИНН;

1. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
2. копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
3. копия документа об образовании, квалификации или наличии спе­циальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
4. анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
5. документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
6. документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболева­ний);

-документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о бе­ременности и т.п.);

- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соот­ветствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в пе­риод его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и перио­дических медицинских осмотров);

1. трудовой договор;
2. заключение по данным психологического исследования (если та­кое имеется);
3. копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении за­работной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

- личная карточка по форме Т-2;

- заявления, объяснительные и служебные записки работника;

1. документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
2. иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приго­воры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или за­нимать руководящие должности).

1.5 К персональным данным воспитанников, получаемым и подлежащим хранению в ГБДОУ в порядке, предусмотренном действующим законодательст­вом и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содер­жащиеся в личных делах воспитанников:

- документы, удостоверяющие личность воспитанников (направление);

- документы о месте проживания;

- документы о составе семьи;

- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанников;

1. документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о на­личии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутст­вии противопоказаний для обучения в ГБДОУ и т.п.);
2. документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным» зако­нодательством (ребенок –инвалид, многодетная семья и т.д.);

- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

**2. Основные условия проведения обработки персональных данных**

1. Образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и воспитанников, ру­ководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодек­сом Российской Федерации, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и иными федеральными законами.
2. Обработка Персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных норма­тивных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обу­чении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопас­ности работников, сохранности имущества, контроля количества и каче­ства выполняемой работы.

Обработка персональных данных воспитанников может осуществ­ляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обеспечения личной безопасности воспитанников; контроля каче­ства обучения и обеспечения сохранности имущества.

1. Все персональные данные работника предоставляются работни­ком, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом ра­ботника и получить его письменное согласие. Работодатель должен со­общить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах по­лучения персональных данных, а также о характере подлежащих полу­чению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
2. Все персональные данные воспитанника предоставляются его родителями (за­конными представителями). Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанника должны быть уведомлены об этом зара­нее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные предста­вители) воспитанника 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.

2.5. ГДОУ не имеет права получать и обраба­тывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника.

ГДОУ не имеет права получать и обрабаты­вать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за ис­ключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.6. ГБДОУ 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:

1. работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.
2. воспитанника только с письменного согласия роди­телей (законных представителей) или на основании судебного решения.

3**. Хранение и использование персональных данных**

1. Персональные данные работников и воспитанников хранятся на бумажных и электронных носителях. Места и правила хранения персональных данных на бумажных и электронных носителях утверждаются приказом руководителя ГБДОУ.
2. В процессе хранения персональных данных работников и воспитанников ГБДОУ должны обеспечиваться:

- требования федеральных нормативных документов, устанавливающих правила  
хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

1. контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответст­вующих изменений.

3.3. Право на доступ и обработку персональных данных работников и воспитанников определяется в соответствии с матрицей доступа, утвержденной приказом руководителя ГБДОУ.

3.4 Право доступа к персональным данным работников и воспитанников имеют также другие лица, уполномоченные Действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны ис­пользовать персональные данные работников и воспитанников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6.Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и воспитанников является заместители руководителя, делопроизводитель и специалист по кадрам, в соответствии с приказом ГДОУ.

**4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работников и воспитанников ГБДОУ другим юридическим и физическим лицам ГБДОУ должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника и воспитанника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанников, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника , воспитанника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника и воспитанника должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть ис­пользованы лишь в целях, для которых они сообщены. ГБДОУ должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работни­ка, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

4.2. Передача персональных данных работника, воспитанника его представителям может быть осуществлена в установленном действую­щим законодательством порядке только в том объеме, который необхо­дим для выполнения указанными представителями их функций.

**5. Права работников, воспитанников на обеспечение защиты персональных данных**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящих­ся в ГБДОУ, работники, родители (законные представители) воспитанника, имеют право получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке:

1. Свободного бесплатного доступа к своим персональным дан­ным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмот­ренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работни­ка, родите­лей (законных представителей) воспитанника - к заместителям руководителя, специалисту по кадрам и делопроизводителю, ответствен­ному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и воспитанников.
2. Требовать об исключении или исправлении неверных или не­полных персональных данных, а также данных, обработанных с нару­шением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя ГБДОУ.

При отказе ответственного исключить или исправить персональные данные работника или воспитанника - работник, родитель (законный представитель) воспитанника имеет право заявить в письменном виде руководителю ГБДОУ о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работ­ник, родитель (законный представитель) воспитанника имеет право дополнить заявлением, выражаю­щим его собственную точку зрения.

5.1.3.Обжаловать в суде любые неправомерные действия или без­действия ГБДОУ при обработке и защите его пер­сональных данных.

**6. Обязанности субъекта персональных данных** **по обеспечению достоверности его персональных данных**

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны;

1. При приеме на работу в ГБДОУ пред­ставлять уполномоченным работникам ГБДОУ достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном за­конодательством Российской Федерации.
2. В случае изменения персональных данных работника: фами­лия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведе­ния об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соот­ветствии с медицинским заключением противопоказаний для выполне­ния работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сооб­щать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных воспитанника родители (законные представители) обязаны:

1. При приеме в ГБДОУ представлять уполномоченным работникам ГБДОУ достовер­ные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).
2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанника, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику ГБДОУ.

**7. Ответственность за нарушение настоящего положения**

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использова­ния, распространения и защиты) персональных данных должностное ли­цо несет административную ответственность в соответствии с дейст­вующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работ­ник несет материальную ответственность в соответствии с действую­щим трудовым законодательством.

7.3 Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. ГБДОУ вправе осуществлять без уведом­ления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных;

1. относящихся к субъектам персональных данных, которых связы­вают с оператором трудовые отношения (работникам);
2. полученных оператором в связи *с* заключением договора, сторо­ной которого является субъект персональных данных (воспитанник и др.), 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;
3. являющихся общедоступными персональными данными;
4. включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

-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 (вклю­чая базы данных);

Во всех остальных случаях оператор (руководитель образовательно­го учреждения и (или) уполномоченные ним лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

Приложение 1.

**Обязательство о неразглашении персональных данных** **работников, воспитанников.**

**Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

ознакомлен с Положением о защите персональных данных работников и воспитанников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные работников (воспитанников), ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей. Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден.

                                                           Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                           Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2.

**Анкета (согласие)**

**работника на обработку его персональных данных.**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

Адрес (прописки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку следующих сведений, составляющих мои персональные данные: **Данные, включенные в личный листок по учету кадров и личную карточку работника (ф.Т-2**)

                                                      (перечень сведений)

Необходимых в целях:

**ведение учета, контроля и отчетности  в соответствии законодательными актами РФ**

                                                  (указать цель обработки)

Согласен на совершение оператором **сотрудниками, имеющими доступ к информационным базам, хранящим персональные данные работников.**

следующих действий: сбор, систематизацию, накопление хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных следующими способами: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.

Срок действия настоящего согласия **на время действия трудового договора**

  С правом отзыва настоящего согласия ознакомлен.

С юридическими последствиями автоматизированной обработки моих персональных данных ознакомлен.

                                                                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (Подпись)

                                                                                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                         (Дата)

Приложение 3.

**Анкета (согласие)**

**родителя (законного представителя) воспитанника на обработку персональных данных.**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

Адрес (прописки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку следующих сведений, составляющих мои персональные данные (персональные данные моего ребенка ФИО)

**Перечень сведений**

Необходимых в целях

**ведение учета, контроля и отчетности  в соответствии законодательными актами РФ**

(указать цель обработки)

Согласен на совершение оператором:  **сотрудниками, имеющими доступ к информационным базам, хранящим персональные данные воспитанников.**

следующих действий: сбор, систематизацию, накопление хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных следующими способами: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.

Срок действия настоящего согласия             **на время посещения ДОУ**

С правом отзыва настоящего согласия ознакомлен.

С юридическими последствиями автоматизированной обработки моих персональных данных ознакомлен.

                                                                                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                    (Подпись)                                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                          (Дата)

**Матрица доступа (образец)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование (вид, типовая форма)  документов  с персональными  данными | Регламентирующие  документы  (наименование, дата, номер) | Наименование персональных данных | Место хранения  (кабинет) | Должность ответственных за обработку и хранение |
| 1 | Заявление, жалоба работника, родителя, обучающегося | Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» | 1. Фамилия, имя, отчество.  2. Дата рождения  3. Почтовый адрес, эл.адрес  4. Контактный телефон | Каб.000 | Секретарь |
| 2 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Информационная система (база данных)  с персональными  данными | Регламентирующие  документы  (наименование, дата, номер) | Наименование персональных данных | Место нахождения  (кабинет) | Должность ответственных за обработку и хранение |
| 1 | Электронный журнал |  | 1. Фамилия, имя, отчество воспитанника, родителей  2. Дата рождения  3. Почтовый адрес, эл.адрес  4. Контактный телефон | Каб.000 | Оператор сети |
| 2 |  |  |  |  |  |

**Перечень**

должностей работников, имеющих доступ к персональным данным, которые необходимы в связи с исполнением должностных обязанностей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | 1. Лица, допущенные к обработке персональных данных | Группы обрабатываемых в ДОУ персональных данных |
|  | 1. Администратор сети | Все персональные данные по сотрудникам и воспитанникам ДОУ |
|  | 1. Секретарь ДОУ | Все персональные данные по сотрудникам и воспитанникам ДОУ |
|  | 1. Педагоги ДОУ | Все персональные данные по воспитанникам ДОУ |
|  |  |  |