

Утверждаю:

Заведующий

МАДОУ «Детский сад №1

«Голубой кораблик»

О.Н. Михайлова

Приказ № 4/а «04» 07 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ
МАДОУ «Детский сад № 1 «Голубой кораблик»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации (2006 г.), Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», рекомендательного письма Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 27.02.2007 г. № 04-021-73 «О требованиях к ведению личных дел и защите персональных данных работников».

1.2. Под персональными данными (информацией о гражданах) понимается любая документированная информация, относящаяся к конкретному человеку. Персональные данные идентифицируют личность каждого человека и относятся к категории конфиденциальной информации.

1.3. Не допускается сбор, передача, уничтожение, хранение, использование и распространение информации о частной жизни, а равно информации, нарушающей личную тайну, семейную тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его согласия, кроме как на основании судебного решения в установленном порядке.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания этих данных или по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

1.5. Документация образовательного учреждения, содержащая персональные данные:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений работника (при решении вопросов о приеме на работу, переводе, увольнении и т.п.);
- комплексы материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- дела, содержащие основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации сотрудников, служебных расследований и т.п.;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы, базы данных и др.);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие организации управления и другие учреждения.

1.6. При работе с документами, делами и базами данных образовательного учреждения должны соблюдаться следующие принципы защиты персональных данных:

- личной ответственности работников за сохранность и конфиденциальность сведений о персональных данных (ПД), а также носителей этой информации;

- наличия четкой разрешительной системы доступа работников к документам, делам и базам данных;
- проведение регулярных проверок наличия документов, дел и баз данных в образовательном учреждении.

2. Порядок выдачи (или ознакомления) с личными делами сотрудников.

2.1. Личные дела сотрудников могут выдаваться на рабочее место только руководителю образовательного учреждения. Остальным работникам, имеющим доступ к этой информации, дела выдаются под роспись в контрольной карточке.

2.2. Ознакомление с делами осуществляется в кабинете заведующего образовательного учреждения под наблюдением работника, ответственного за сохранность и ведение личных дел. Работники ОУ имеют право знакомиться только со своим личным делом и трудовой книжкой, учетными карточками, отражающими его персональные данные. Факт ознакомления фиксируется в контрольной карточке личного дела.

2.3. При возврате дела тщательно проверяется сохранность документов, отсутствие повреждений или подмены документов.

2.4. Передача личных дел работников руководителем ОУ через делопроизводителя не допускается.

2.5. Ответственным за сохранность личных дел воспитанников является делопроизводитель. Доступ к личным делам воспитанников имеют, кроме заведующей, делопроизводителя, воспитатели групп.

3. Доступ работников ОУ к справочно-информационному банку данных.

3.1. Доступ работников образовательного учреждения к справочно-информационному банку данных ограничен и определяется их служебными обязанностями.

3.2. Руководитель ОУ устанавливает, кто, когда, какие сведения и с какой целью может запрашивать в кадровой службе, определяет порядок дальнейшего хранения сведений, работа с которыми закончена: где эти сведения будут находиться, кто несет ответственность за их сохранность и конфиденциальность.

3.3. Картотеки, личные дела работников ОУ, трудовые книжки, медицинские книжки, договора с родителями (законными представителями), в рабочее и нерабочее время находятся в шкафу. Трудовые книжки и флеш-карта с электронной подписью хранятся в сейфе отдельно от личных дел сотрудников.

3.4. На рабочем столе работника должен всегда находиться только тот массив документов и учетных карточек, с которыми в настоящий момент он работает. Другие документы, дела, карточки, журналы должны находиться в запертом шкафу.

3.5. Исполняемые документы не разрешается хранить в россыпи. Их следует помещать в папки, на которых указывается вид производимых с ними действий (например, для подшивки в личные дела, для отправки гражданам, на подпись руководителю и т.д.)

3.6. В конце рабочего дня все документы, дела, листы бумаги с рабочими записями, инструктивные и справочные материалы должны быть убраны в металлический шкаф, который запирается.

3.7. Печать, штамп образовательного учреждения, хранятся у заведующей.

3.8. Ответы на вопросы даются только лично тому лицу, которого они касаются. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону.

3.9. Ответы на письменные запросы других учреждений и организаций даются в письменной форме, на бланке образовательного учреждения в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

3.10. При выдаче справки с места работы необходимо удостовериться в личности сотрудника. Справка передается на подпись бухгалтером или делопроизводителем, **а не посетителем**, и подписывается руководителем образовательного учреждения. Заранее ставить на чистых бланках справок подпись руководителя и печать не допускается. За получение справки сотрудник образовательного учреждения расписывается в журнале учета выдачи справок.

3.11. Не допускается бесконтрольное нахождение посторонних лиц в здании образовательного учреждения.

3.12. Уборка кабинета заведующей допускается только в присутствии делопроизводителя или заведующего ОУ.

3.13. Подбор персонала (делопроизводитель, административные работники) ведется с учетом требований, которые разработаны для должностей, связанных с владением и обработкой конфиденциальных сведений и документов.