

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 23 «Ласточка» города Евпатории Республики Крым»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ «ДС № 23 «Ласточка»
(протокол №1от 30 августа 2023г.)

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ
«ДС № 23 «Ласточка»
_____ Е.А. Ванюнина
Приказ № 01-04/153
от 31.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите и обработке персональных данных воспитанников и работников
МБДОУ «ДС № «Ласточка»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Ласточка» города Евпатории Республики Крым», далее (ДОУ) 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 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.

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 ДОУ и дальнейшим пребыванием ребенка в ДОУ до выпуска в школу, для учета будущих воспитанников ДОУ, касающаяся конкретного воспитанника и его родителей.

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

1.2. Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, комбинирование, передача или другое любое использование персональных данных работника, воспитанника и его родителей (законных представителей).

1.3. 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. Делопроизводитель, специалист по кадровому делопроизводству ДООУ (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 делопроизводителя, специалиста по персоналу ДООУ 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 делопроизводителя, специалиста по кадровому делопроизводству ДООУ 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, специалиста по кадровому делопроизводству (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;

1.3. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работника, воспитанника ДООУ и их родителей (законных представителей) делопроизводитель, специалист по персоналу (или ответственный), обязан соблюдать следующие требования:

- персональные данные следует получать лично у работника, родителя (законного представителя) воспитанника ДООУ. 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;

1.4. Обработка персональных данных работников, воспитанников ДООУ и их родителей (законных представителей) осуществляется в целях:

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

1.5. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника, воспитанника ДООУ 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 ДООУ разрешается получать и обрабатывать с их письменного согласия).

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

1.7. Защита персональных данных работника, воспитанника ДОО и его родителей от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств организации в порядке, установленном федеральным законом;

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

1.9. 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.

1.10. Личное дело работника ведется делопроизводителем, специалистом по кадровому делопроизводству (или ответственным).

1.11. В личное дело воспитанника ДОО вносятся его персональные данные и данные его родителей, а также иные сведения, связанные с поступлением в детский сад и дальнейшим пребыванием ребенка в ДОО до выпуска и школу, необходимостью обеспечения деятельности ДОО.

1.12. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, воспитанников ДОО и иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, воспитанников ДОО относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

2. К ЛИЧНОМУ ДЕЛУ РАБОТНИКА ПРИОБЩАЮТСЯ

- письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;
- собственноручно заполненный и подписанный личный листок;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, присвоении ученой степени, ученого звания, полученных в процессе работы в данной организации;
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий, полученных в процессе работы в данной организации;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию в данной организации.

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.

3. К ЛИЧНОМУ ДЕЛУ ВОСПИТАННИКА ПРИОБЩАЮТСЯ

- направление (путевка) на зачисление в ДОО;
- письменное заявление родителей (законных представителей) с просьбой о зачислении в детский сад;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- медицинская справка, карта ребенка (хранится в кабинете медсестры);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (форма № 8), справка с места жительства;
- договор с родителями (законными представителями);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Книга учета движения детей хранятся в течение 5 лет со дня оформления заключительной записи.

Личное дело воспитанника хранится 3 год после ухода в школу.

Медицинская карта воспитанника 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.).

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ В ДОУ

4.1. 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.

4.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах воспитанников ДОУ, 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 ДОУ о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие.

5. 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 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.