

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 1 «Лучик»

 С.Ю. Игнатова
Протокол № 71 от «30» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ № 1 «Лучик»



Левда О.А.
Приказ № 41 от «30» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными сотрудников МБДОУ № 1 «Лучик»

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными сотрудников МБДОУ № 1 «Лучик» разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными сотрудников и гарантии конфиденциальности сведений о сотруднике, предоставленных сотрудником работодателю.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 18.01.2024 года.

2. Получение и обработка персональных данных сотрудников

2.1. Персональные данные сотрудника работодатель получает непосредственно от сотрудника. Работодатель вправе получать персональные данные сотрудника от третьих лиц только при наличии письменного согласия сотрудника.

2.2. При поступлении на работу сотрудник предъявляет специалисту по кадрам следующие сведения о себе:

- паспорт;
- ИНН;
- трудовую книжку;
- СНИЛС;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- местожительство и домашний телефон;
- образование, специальность;
- предыдущее (ие) место (а) работы;

- иные сведения, с которыми сотрудник считает нужным ознакомить работодателя.

2.3. Работодатель не вправе требовать от сотрудника предоставления информации о политических и религиозных убеждениях, о его частной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности.

2.4. Сотрудник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные сотрудником, с имеющимися у сотрудника документами.

2.5. При изменении персональных данных сотрудник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 5 дней.

2.6. По мере необходимости работодатель истребует у сотрудника дополнительные сведения. Сотрудник предоставляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.7. В личном деле хранится вся информация, относящаяся к персональным данным сотрудника. Ведение личных дел возложено на специалиста по кадрам.

3. Хранение и обработка персональных данных сотрудников с использованием средств автоматизации

3.1. Анкета сотрудника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, которая относится к персональным данным сотрудника. Ведение личных дел возложено на специалиста по кадрам.

3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в кабинете специалиста по кадрам в специально отведенном шкафу.

3.3. Персональные данные сотрудников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные сотрудников, сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников.

3.4. Доступ к персональным данным сотрудника имеют заведующий МБДОУ № 1 «Лучик», главный бухгалтер, заместитель заведующего по АХЧ, специалист по кадрам, специалист по охране труда, калькулятор – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3.5. Копировать и делать выписки из персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с разрешения заведующего МБДОУ № 1 «Лучик».

4. Использование персональных данных сотрудников

4.1. Персональные данные сотрудника используются для целей, связанных с выполнением сотрудником трудовых функций.

4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения сотрудника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных сотрудника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления.

Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы сотрудника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных сотрудника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает сотруднику представить письменные разъяснения.

4.4. С письменного разрешения сотрудников их персональные данные размещаются на корпоративном сайте организации.

5. Передача персональных данных сотрудников

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным сотрудника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным сотрудника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело сотрудника.

5.4. Персональные данные сотрудника могут быть переданы представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных сотрудников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении

персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

6. Уничтожение документов

6.1. Уничтожение носителей информации (как бумажных, так и машинных) производится по решению заведующего Учреждения.

6.2. Вывод из эксплуатации машинного носителя производится путем его форматирования, либо путем его механического повреждения в присутствии ответственного за организацию обработки персональных данных.

6.3. Бумажные носители персональных данных уничтожаются в бумагорезательной машине, а также путем сжигания.

6.4. По факту уничтожения персональных данных составляется акт, утверждаемый заведующим Учреждения, и делается отметка в соответствующем журнале. Форма акта представлена в Приложении настоящего Положения.

7. Гарантии конфиденциальности персональных данных сотрудников

7.1. Информация, относящаяся к персональным данным сотрудника, является служебной тайной и охраняется законом.

7.2. Сотрудник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

7.3. В случае разглашения персональных данных сотрудника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений и обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных сотрудника.

Форма
уничтожения персональных данных субъекта(ов) персональных данных

Составлен комиссией в составе: председатель _____, члены комиссии:

На основании достижения цели обработки персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» гл. 2, ст. 5, пункт 2, по решению комиссии, подлежат уничтожению следующие сведения, составляющие персональные данные:

№ п/п	Носитель	Категории сведений, содержащих персональные данные	Место хранения	Крайние даты	Кол-во ед. хранения	Примечание

Акт составлен в _____ экземплярах:

1-й экз. - <адресат> _____

2-й экз. - <адресат> _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____	/	_____
_____	/	_____
_____	/	_____