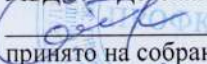


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Владимира «Детский сад № 54»
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому
направлению развития детей

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад № 54»:

 Е.Р. Стеблева
принято на собрании трудового коллектива,
протокол № 126 от 17 февраля 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №54»

Н.И. Хромова

Приказ № 49/3 от 17 февраля от 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЯ, КОМБИНИРОВАНИЯ И
ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ Г. ВЛАДИМИРА
«ДЕТСКИЙ САД № 54»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией и Трудовым кодексом Российской Федерации. Оно определяет понятия, перечень документов, порядок обработки, хранения, комбинирования и передачи персональных данных работников, права и обязанности работодателя – Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Владимира «Детский сад № 54» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей (далее - Учреждение) и работников, т.е. обеих сторон трудовых отношений.

1.2. Действие положения распространяется на всех работников Учреждения.

2. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА, ИХ ХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТКА

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретно работника.

2.2. Перечень документов, содержащих персональные данные работников:

- трудовые книжки (в т.ч. и вкладыши к ним);
- медицинские книжки;
- личные карточки Т-2 и Т-2 ГС (МС);
- личные дела;
- лицевые счета работников;
- платежные ведомости по заработной плате;
- расчетные листки по заработной плате;
- приказы о приеме на работу, перемещениях, замещениях; увольнении и предоставлении отпусков, направлениях в командировки;
- приказы о награждениях, поощрениях и премированиях работников;
- приказы о привлечении работников к дисциплинарной, материальной и иной ответственности.

2.3. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

2.4. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника, работодатель должен руководствоваться Конституцией, Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации;
- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих персональным данным и о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его

письменного согласия;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или в профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом;
- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2.5. В отделе кадрового и социально-правового обеспечения хранятся и обрабатываются:

- трудовые книжки (в т.ч. вкладыши к ним);
- личные карточки (Т-2 и Т-2ГС (МС));
- личные дела;
- приказы о приеме на работу, перемещениях, замещениях, совмещениях; увольнениях и предоставлении отпусков, направлениях в командировки;
- приказы о привлечении работников к дисциплинарной, материальной и иной ответственности.

Лицом, ответственным за хранение и любое использование указанных документов, является заведующий отделом.

2.6. В централизованной бухгалтерии управления образования хранятся и обрабатываются:

- лицевые счета работников;
- платежные документы;
- расчетные листки по заработной плате.

Лицом, ответственным за хранение и любое использование указанных документов, является главный бухгалтер централизованной бухгалтерии.

2.7. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовых функций;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке,

установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.8. Работодатель имеет право передавать персональные данные работника без его письменного согласия:

- в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- в компанию по медицинскому страхованию;
- в органы социального обеспечения;
- в налоговые органы;
- в пределах Учреждения для реализации:
 - приказов о приеме на работу, перемещениях, совмещениях, заместительствах, увольнениях, о предоставлении отпусков, направлении в командировки, выплате премий, материальной помощи, об установлении доплат и надбавок;
 - предоставлений работников к поощрениям и награждениям;
 - мероприятий связанных с поздравлениями работников по поводу профессиональных праздников, юбилеев, дней рождения;
 - документов оценочного характера;
 - приказов и других документов о привлечении работников к дисциплинарной, административной, материальной и иной ответственности.

3. ПРАВА РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ У РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

4.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены с настоящим Положением под расписку.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью А
(Методика)
заведующей МБДОУ «Детский сад №54»
Н.И. Хромова

