

СОГЛАСОВАНО:

С профсоюзным комитетом
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида № 76» НМР РТ
Протокол № 83 от 12 . 01 .2021г.

ПРОСКОМ
Д/с №76

Председатель ПК

Ганеева А.С. / Ганеева А.С./
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 76» НМР РТ

Г.Х.Гиндуллина /
подпись расшифровка подписи

Введено в действие с приказом
№ 62 от 12 . 01 .2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ**о работе с персональными данными работников по
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №76» НМР РТ****1. Общие положения**

1.1. Положение о работе с персональными данными работников МБДОУ №76 НМР РТ разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

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

2. Получение и обработка персональных данных работников

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника.

Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- местожительство и домашний телефон;
- образование, специальность;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя. В анкету вклеивается фотография работника.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

2.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2.6. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.7. Анкета работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на отдел бухгалтерии, ответственный за ведение личных дел - бухгалтер организации.

3. Хранение персональных данных работников

3.1. Анкета работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, которая относится к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на отдел бухгалтерии, ответственный за комплектование личных дел - бухгалтер организации.

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 отделе бухгалтерии в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все личные дела и личные карточки сдаются в отдел бухгалтерии.

3.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются заместителем руководителя организации и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.4. Изменение паролей заместителем руководителя организации происходит не реже одного раза в два месяца.

3.5. В целях повышения безопасности по обработке, передаче и хранению персональных данных работников в информационных системах проводится их обезличивание. Для обезличивания персональных данных применяется метод введения идентификаторов, то есть замена части сведений персональных данных идентификаторами с созданием таблиц соответствия идентификаторов исходным данным.

3.6. Доступ к персональным данным работника имеют руководитель организации, его заместитель, главный бухгалтер, а также непосредственный руководитель работника. Специалисты отдела бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения руководителя организации или его заместителя.

3.7. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя организации, его заместителя и главного бухгалтера.

4. Использование персональных данных работников

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

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

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5. Передача персональных данных работников

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

5.2. Работодатель не вправе предоставлять 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.

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

5.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников 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 работников, 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. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

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

6.3. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.

Лист ознакомления

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Ахмедова А.Р.	Инспектор ОК	12.01.21	Ахмедова
2	Азамов А.А.	Главный бухгалтер	12.01.2021	Азамов
3	Тимурбеков Т.Т.	заведующий	12.01.2021	Тимурбеков
4	Исраилов З.Т.	мр. - мтр	12.01.21	Исраилов
5	Алимова Т.М.	восп. - мб	12.01.21	Алимова
6	Сафиева Л.Х.	восп. - мб	12.01.21	Сафиева
7	Султанов З.И.	восп. - мб	12.01.21	Султанов
8	Тимурбеков А.Р.	восп. - мб	12.01.21	Тимурбеков
9	Тимурбеков А.А.	восп. - мб	12.01.21	Тимурбеков
10	Мухометов М.М.	восп. - мб	12.01.21	Мухометов
11	Мухометов Р.А.	восп. - мб	12.01.21	Мухометов
12	Мухометов Н.А.	восп. - мб	12.01.21	Мухометов
13	Абдуллин Р.И.	восп. - мб	12.01.21	Абдуллин
14	Абдуллин А.В.	восп. - мб	12.01.21	Абдуллин
15	Абдуллин Р.И.	восп. - мб	12.01.21	Абдуллин
16	Алимова А.М.	восп. - мб	12.01.21	Алимова
17	Алимова А.М.	восп. - мб	12.01.21	Алимова
18	Алимова А.М.	восп. - мб	12.01.21	Алимова
19	Алимова А.М.	восп. - мб	12.01.21	Алимова
20	Алимова А.М.	восп. - мб	12.01.21	Алимова
21	Алимова А.М.	восп. - мб	12.01.21	Алимова
22	Алимова А.М.	восп. - мб	12.01.21	Алимова
23	Алимова А.М.	восп. - мб	12.01.21	Алимова
24	Алимова А.М.	восп. - мб	12.01.21	Алимова
25	Алимова А.М.	восп. - мб	12.01.21	Алимова
26	Алимова А.М.	восп. - мб	12.01.21	Алимова
27	Алимова А.М.	восп. - мб	12.01.21	Алимова
28	Алимова А.М.	восп. - мб	12.01.21	Алимова
29	Алимова А.М.	восп. - мб	12.01.21	Алимова
30	Алимова А.М.	восп. - мб	12.01.21	Алимова
31	Алимова А.М.	восп. - мб	12.01.21	Алимова
32	Алимова А.М.	восп. - мб	12.01.21	Алимова
33	Алимова А.М.	восп. - мб	12.01.21	Алимова
34	Алимова А.М.	восп. - мб	12.01.21	Алимова
35	Алимова А.М.	восп. - мб	12.01.21	Алимова
36	Алимова А.М.	восп. - мб	12.01.21	Алимова

Прошнуровано, пронумеровано
скреплено и
заверено печатью

41 (сметы) страниц
Заведующий МБДОУ № 76 "Детский сад
общеразвивающего вида № 76" НМР РТ

Г.Х. Гиндуллина
(подпись)

