

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 18 «РОСИНКА»

П Р И К А З

13.01.2021

№ 44-о

г. Бор

**Об утверждении Положения об обработке персональных данных
работников Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 18 «Росинка»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обработке персональных данных работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №18 «Росинка» (Приложение 1).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа. (Ответственный – старший воспитатель Щеголихина Т.М.).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

В.М.Чанаева

**Положение об обработке персональных данных работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 18 «Росинка»**

1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18 «Росинка» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»

2. Целью Положения является защита персональных данных работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18 «Росинка» (далее – Учреждение) от неправомерного или случайного доступа к их персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3. Под персональными данными работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

4. Заведующий Учреждением и делопроизводитель обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

5. Заведующий Учреждением определяет лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

6. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работника заведующий и делопроизводитель обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, а так же в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества организации, учета результатов и исполнения им должностных обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предлагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника, не установленные Федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

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

д) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств организации в порядке, установленном Федеральными законами;

е) передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных Федеральным законом.

7. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники имеют право:

а) получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получить копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а так же данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Работник при отказе заведующего или делопроизводителя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме заведующему или делопроизводителю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

г) требовать от заведующего или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие заведующего или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

8. Работник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого работника,

несёт ответственность в соответствии с Федеральным законом и другими Федеральными законами.

9. Заведующий Учреждения или делопроизводитель вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников при формировании кадрового резерва.

10. 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 Учреждения.

Использование персональных данных работника необходимых для обеспечения деятельности детского сада распространяется на срок действия трудового договора с работником.

Личное дело работника ведется делопроизводителем.

11. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных Федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

12. К личному делу работника приобщаются:

- личный листок по учету кадров или анкета;
- автобиография;
- копии документов об образовании, предъявляемых гражданином при поступлении на работу;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- приказы о перемещениях;
- приказы о поощрениях, наложении дисциплинарных взысканий;
- приказы о присвоении категорий, аттестационные листы;
- копии документов о повышении квалификации и т. д.;
- заявление об увольнении; приказ об увольнении.

12. 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.

13. Документы, приобщенные к личному делу работника, сшиваются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Учетные данные работников в соответствии с порядком, установленным действующим Законодательством Российской Федерации, хранятся заведующим на

электронных носителях. Заведующий обеспечивает их защиту и несанкционированного доступа и копирования.

14. В обязанности делопроизводителя, осуществляющего ведение личных дел работников, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 11 и 12 настоящего Положения, к личным делам работников;

б) обеспечение сохранности личных дел работников;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с Федеральным законом, другими Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) ознакомление работника 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.

15. Работники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел других работников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинированной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, установленного настоящим Положением.

16. Личные дела педагогических работников, уволенных Учреждения хранятся в архиве Учреждения в течении 75 лет со дня увольнения работника.

Принято на педагогическом совете
МАДОУ детского сада № 18 «Росинка»
протокол от 13.01.2021г. № 3

Согласовано с Советом Учреждения
МАДОУ детского сада № 18 «Росинка»
протокол от 13.01.2021г. № 1