



ПРИНЯТО:
на общем собрании работников
Протокол № 2 от 03.12.24

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ
Михайловский детский сад
«Солнышко»

Вострикова Т.Н.
Приказ № 270-о от 24.12.2024г

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
Михайловский д/с «Солнышко»

Тымченко В.В.
Протокол № 9 от 19.12.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ, ОБРАБОТКИ, ЗАЩИТЫ И ХРАНЕНИЯ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
В МБДОУ
МИХАЙЛОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»

с. Михайловка, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке получения, обработки, защиты и хранения персональных данных работников детского сада разработано в соответствии с: - Конституцией Российской Федерации; - Трудовым кодексом РФ; - Кодексом РФ об административных правонарушениях № 195-ФЗ от 30.12.2001 г.; Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 8 августа 2024 года, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 23 ноября 2024 года, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения.- Указом Президента РФ № 188 от 06.09.1997 г. «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»; а также другими действующими нормативно-правовыми актами.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, защиты, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела в соответствии с законодательством Российской Федерации. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников МБДОУ Михайловского детского сада «Солнышко» Нижнегорского района Республики Крым (далее-Образовательное учреждение) от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины: - персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, число и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация; защита персональных данных - комплекс мер технического, организационного и организационно технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных - работнику); - персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника; - общедоступные персональные данные работника - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности; - работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (образовательным учреждением); - работодатель - юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником; - обработка персональных данных работника - действия (операции) с персональными данными работника, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных; - информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств; - использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем (уполномоченным им лицом) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников или других лиц либо иным образом, затрагивающих права и свободы работников или других лиц; - конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения работодателем или лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания; - уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.4. Персональные данные работников в соответствии с ч. 2 ст. 7 ФЗ «О персональных данных» относятся к категории конфиденциальной информации.

1.5. Режим безопасной обработки персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который принимается решением Общего собрания работников Образовательного учреждения и согласовывается с первичной профсоюзной организацией учреждения в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ и утверждается руководителем учреждения.

1.7. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем образовательного учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.8. Все работники Образовательного учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

2.2. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные

работников, к которым они получили доступ.

2.3. Общие требования обработки персональных данных работника:

2.4. 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 работодателя, работника и третьих лиц.

2.5. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. А так же утвержденному Перечню персональных данных сотрудников Образовательного учреждения с местом хранения и списком допущенных лиц.

2.6. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. 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, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.7. 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 РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.8. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки.

2.10. Информация, содержащая персональные данные работников, используется учреждением, в частности, в целях выполнения требований: - трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.; - налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога; - пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование; - заполнение первичной учетной документации в

соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров и его оплате».

2.11. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.12. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.13. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель: - регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности; - избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным; - своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных; - обеспечивает организацию порядка уничтожения информации; - проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными. 2.14. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

2.15. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников Образовательное учреждение: - обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; - организует пропускной режим; - обеспечивает охрану территории, зданий, помещений.

2.16. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними на период проверки работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных работника с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

2.17. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника работодатель обязан устранить допущенные нарушения не более трех рабочих дней с даты такого выявления. В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника обязан уничтожить персональные данные работника.

2.18. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных работника и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем.

2.19. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами организации, устанавливающими порядок обработки и защиты персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

2.20. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

3. Личное дело работника

3.1. Личное дело работника содержит следующие документы, а именно: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; - справка судебного (уголовного) характера (в порядке и по форме, устанавливаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел) - при поступлении на работу, к которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; - медицинская книжка (в соответствии со ст. 331 ТК РФ); - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН); - документы воинского учета; - анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев); - документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист); - иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

3.2. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов: - о возрасте детей; - о беременности женщины; - об инвалидности; - о доходе с предыдущего места работы; - о необходимости ухода за больным членом семьи; - адрес электронной почты и прочие.

3.3. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться: - трудовой договор; - приказы по личному составу; - приказы о поощрениях и взысканиях; - карточка унифицированной формы Т-2; - другие документы.

3.4. После издания приказа о приеме на работу формируется личное дело работника. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работников. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.5. Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем: - копирования оригиналов; - внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях); - получения оригиналов необходимых документов; - работник Образовательного учреждения подписывает Согласие на обработку своих персональных данных.

4. Хранение персональных данных работника

4.1. Персональные данные работников Образовательного учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном для этого помещении.

4.2. Бумажные носители персональных данных: - трудовая книжка; - журнал учета трудовых книжек; - журнал учета командировок; - листки нетрудоспособности; - материалы по учету рабочего времени; - личная карточка Т-2; - приказы по личному составу; - входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов; - личные дела.

4.3. Электронные носители персональных данных: установленный в компьютер ответственного за обработку и защиту персональных данных работников образовательного учреждения; - официальный сайт Образовательного учреждения.

4.4. В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать: - требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений; - сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением; - контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.5. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.6. Внутренний доступ к персональным данным работников в Образовательном учреждении осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом руководителя образовательного учреждения. Иные права и обязанности работников Образовательного учреждения, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работников, определяются также должностными инструкциями.

4.7. Право внутреннего доступа к персональным данным работников образовательного учреждения имеют: - руководитель образовательного учреждения; - работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным

работников; - работник, чьи персональные данные подлежат обработке.

4.8. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

5. Передача персональных данных работника

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

5.2. 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 (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст. 228 ТК РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).

5.3. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.4. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

5.5. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением.

5.6. 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.

5.7. Потребителями персональных данных работников вне организации могут быть следующие государственные и негосударственные структуры: - налоговые инспекции; - правоохранительные органы; - органы статистики; - военкоматы; - органы социального страхования; - пенсионные фонды; - муниципальные органы власти и управления; - страховые организации; бухгалтерия МКУ «Центр по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений Нижнегорского района РК, Управление образования молодежи и спорта администрации Нижнегорского района РК - другие.

5.8. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.9. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.10. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников образовательного учреждения, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные работника на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

5.11. Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

6. Обязанности работника и работодателя в области персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

6.2. При приеме на работу в образовательное учреждение представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

6.3. В случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п.) сообщать об этом работодателю в разумные сроки.

6.4. Работодатель обязан:

6.5. Осуществлять защиту персональных данных работника.

6.6. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

6.7. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными действующим законодательством.

6.8. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из

трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

6.9. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения.

6.10. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации организации, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.94. № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»).

6.11. В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

7. Права работника в области персональных данных В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

7.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные:

7.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

7.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных.

7.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным.

7.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник 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.

7.6. 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.

7.7.Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7.8.Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.9.Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

7.10.Если права и законные интересы работника были нарушены в связи с разглашением информации, содержащей его персональные данные, или иным неправомерным использованием такой информации, он вправе обратиться в установленном порядке за судебной защитой своих прав, в том числе с иском о возмещении убытков, компенсации морального вреда, защите чести, достоинства и деловой репутации.

8. Способы защиты персональных данных работников

8.1.Защита персональных данных работников представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников образовательного учреждения и обеспечивающий надежную безопасность информации.

8.2.Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

8.3.Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников руководитель Образовательного учреждения: - регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности; избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным; - своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных; - обеспечивает организацию порядка уничтожения информации; - проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

8.4. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

8.5. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников образовательное учреждение: - обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; - обеспечивает охрану территории, зданий, помещений.

8.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

8.7. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними на период проверки работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных работника с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

8.8. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника работодатель обязан устранить допущенные нарушения не более трех рабочих дней с даты такого выявления. В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника обязан уничтожить персональные данные работника.

8.9. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных работника и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

9.3. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны

обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

10. Заключительные положения

10.1. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.3. Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового.

Лист ознакомления с Положением

«О порядке получения, обработки, защиты и хранения персональных данных работников МБДОУ

Приказ № 270-о от 24.12.2024 г.

№ п/п	ФИО	ДОЛЖНОСТЬ	ПОДПИСЬ
1.	Вострикова Т.Н.	Заведующий МБДОУ	
2.	Гармаш Л.В.	Старший воспитатель	
3.	Озерова Е.С.	Воспитатель	
4.	Тыченко М.Н.	Воспитатель	

5.	Шелыгина С.Н.	воспитатель	
6.	Комарова Ж.В.	воспитатель	
7.	Калиниченко С.В.	Воспитатель	
8.	Савченко Е.А.	Воспитатель	
9.	Филатова Е.И.	Воспитатель	
10.	Чернова Ю.В.	Воспитатель	
11.	Тымченко В.В.	Педагог-психолог	
12.	Пензева И.Н.	Музыкальный руководитель	
13.	Татарина Н.В.	Завхоз	
14.	Шахова О.В.	Медицинская сестра	
15.	Матевосян А.Г.	делопроизводитель	
16.	Демихина И.И.	помощник воспитателя	
17.	Дьяченко Л.А.	помощник воспитателя	
18.	Земцова С.И.	Уборщик служебных помещений	
19.	Чернова Н.В.	Помощник воспитателя	
20.	Зиневич Н.Н.	Помощник воспитателя	
21.	Мельникович Л.С.	Помощник воспитателя	
22.	Календар В.М.	Помощник воспитателя	
23.	Кабаненко Ю.Н.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
24.	Мельникович И.С.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	
25.	Савченко О.Л.	Дворник	
26.	Буякова Л.А.	Повар	
27.	Посоленик А.С.	Повар	
28.	Мечкало Л.Г.	Кухонный рабочий	
29.	Васильева С.В.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	
30.	Волобуев В.И.	Сторож-вахтер	
31.	Посоленик В.И.	Сторож-вахтер	
32.	Колесниченко А.Е.	Сторож-вахтер	