

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 21
(МБДОУ №21)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО МБДОУ
№21

Чугаева Т.В. Чугаева

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №21

Е.С. Минсadyкова
От 01.09.2021 года приказ №91-3



ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении персональных данных

ТОВ



г.Артемовский
2021г.

1. Настоящее Положение о хранении персональных данных разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением об обработке персональных данных, утвержденным Приказом заведующего от « 01 » сентября 2021 г. № 91-3.

2. Положение определяет основные принципы и порядок хранения персональных данных в (укажите наименование организации).

3. В соответствии с ч. 7 ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

4. К персональным данным, собираемым в МБДОУ №21, относятся: (укажите персональные данные, которые собираются организацией). - анкета;

- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

5. Цели сбора персональных данных _____ (укажите наименование организации):
(укажите цели сбора персональных данных).

6. Способы сбора персональных данных:

- заполнение анкеты в бумажном виде (либо в сети Интернет),
- (укажите остальные способы сбора персональных данных).

Хранение персональных данных осуществляется в кабинете заведующего
Хранение осуществляется в следующих формах: на бумаге

9. Право доступа к персональным данным имеют:

- руководитель организации;
- сотрудники: заведующий, делопроизводитель, инспектор по кадрам, ст.воспитатель).

10-. Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

Работник имеет право на:

- полную информацию о своих 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 законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. 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.

11. Все перечисленные в п. 10 настоящего Положения лица несут дисциплинарную (ст. 192 ТК РФ), административную (ст. 5.39 КоАП РФ, ст. 13.11 КоАП РФ, ст. 13.14 КоАП РФ), гражданско-правовую (ст. 15, ст. 24, ст. 56, глава 25 и глава 59 ГК РФ, ст. 24 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» или уголовную ответственность (ст. 137 УК РФ, ст. 140 УК РФ, ст. 272 УК РФ) за нарушение порядка хранения персональных данных.

12. В случае нарушения порядка обращения с персональными данными МБДОУ №21 возмещает субъекту ущерб (раздел XI ТК РФ), причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом субъекте.

13. Обрабатываемые и хранимые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Лист ознакомления с Положением о хранении персональных данных:

Макаева А.Е.	М
Колотчева И.И.	Колот
Ушакова Е.В.	Уш
Дерябинко В.Т.	Дер
Трунов В.Р.	Тру
Лыткин И.И.	Лы
Исупова Т.Т.	Ис
Белостова С.А.	Бел
Миргородская А.С.	Мир
Меняева Р.Д.	Мен
Осипов В.А.	Ос
Евдокимова И.С.	Ев
Трунов Д.В.	Тру
Лыткин И.А.	Лы
Чураш М.Т.	Чураш
Михайлова И.С.	Мих
Иванова А.В.	Иван

Лист ознакомления с Положением о хранении бухгалтерских документов

Пронумерована
4
Заведующий
«04» 05

Прошито, скреплено
Всего «4» (4) листов
Заведующий МБДОУ №21
И.В. Борисова



рыкова