

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ

детский сад №24 «Звёздочка»

В.И.Ротко

2024г Приказом №217



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с персональными данными работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных» работников МБДОУ детского сада № 24, Федерального закона от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановления Правительства РФ от 21.03.2012 №211 (ред. от 15.04.2019г) «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

1.2. Настоящим Положением определяется порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных работников МБДОУ детского сада №24, работодателем которых является заведующий МБДОУ детского сада № 24.

1.3. Настоящее Положение устанавливает цели обработки персональных данных, а также перечень персональных данных, объем, характер и способы обработки которых, полностью соответствуют установленным целям.

1.4. Контроль соблюдения требований настоящего Положения осуществляет заведующий МБДОУ детского сада № 24.

2. Цели обработки персональных данных

2.1. Оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных субъектов персональных данных, перечень которых определен в п. 2.2. настоящего Положения, является МБДОУ детский сад № 24.

2.2. Субъектами персональных данных являются работники МБДОУ детский сад № 24, с которыми оператора связывают трудовые отношения.

2.3. Обработка персональных данных осуществляется в целях реализации прав и обязанностей МБДОУ детский сад № 24 в отношении субъектов персональных данных, установленных трудовым

законодательством, с учетом положений нормативно-правовых актов регулирующих решение следующих задач:

- 2.3.1. Организация системы кадрового учета;
- 2.3.2. Осуществление функции учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда;
- 2.3.3. Обеспечение воинского учета;
- 2.3.4. Оформление допуска работников к сведениям, составляющим государственную тайну.

3. Документы, содержащие персональные данные работников в МБДОУ детский сад № 24

3.1. К документам, содержащим персональные данные работников в МБДОУ детский сад № 24 относятся:

- трудовые книжки;
- письменное заявление о поступлении на работу, о приеме на работу;
- копия паспорта;
- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- приказ МБДОУ детский сад № 24 о приеме на работу;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- приказ МБДОУ детский сад № 24 о переводе на другую должность;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- приказ МБДОУ детский сад № 24 об увольнении работника;
- аттестационный лист педагогического работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- документы о включении педагогического работника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- приказ о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- документ о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении работника от занимаемой должности;
- договор об оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по занимаемой должности связано с использованием таких сведений;

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу в ОУ;

личные карточки формы Т-2;

справки о периодах работы;

журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

журнал учета личных дел работников МБДОУ детский сад № 24;

журнал учета трудовых договоров;

журнал учета листков нетрудоспособности;

книга учета и выдачи удостоверений;

трудовые договоры;

табель учета рабочего времени;

документы по индивидуальному (персонифицированному) учету в системе обязательного пенсионного страхования (в соответствии с Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31.07.2006 № 192-п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению»;

расчетно-платежная ведомость (форма по ОКУД 0504401);

платежная ведомость (форма по ОКУД 0504403);

расчетный листок;

карточка-справка (форма по ОКУД 0504417);

налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма 1-НДФЛ);

справка о доходах физического лица в инспекцию Федеральной налоговой службы (форма 2-НДФЛ);

индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица (форма СЗВ-4-2);

- реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя (форма ДСВ-3);

- индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного единого социального налога, страховых взносов на пенсионное страхование (налогового вычета).