

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового
коллектива МБДОУ № 33
протокол № 1
от «10» января 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ №33
_____ Л.С. Кузьменко
приказ № 44
от « 10 » января 2020 г.

**Порядок хранения персональных данных
работников МБДОУ № 33
Отраденского района села Гусаровского**

1. Персональные данные работников хранятся, как на бумажных носителях, так и в электронном виде в информационных системах персональных данных МБДОУ № 33, в электронных папках и файлах в персональных компьютерах (ПК): заведующей, начальника отдела кадров, главного бухгалтера и сотрудников бухгалтерии.

Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых приказом, каждый компьютер защищен паролем, и оснащен сертифицированной антивирусной защитой.

2. У заведующего хранятся в специально отведенном железном шкафу следующие группы документов:

- Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с соискателем на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

- Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом .

В том числе в специально отведенном железном шкафу хранятся:

- трудовые книжки, документы воинского учёта, карточки работников по форме Т-2;

- личные дела в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в сейфе.

Ключи от железного шкафа хранятся лично у заведующего.

3. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

- Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера.

- Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера, ведущего и старшего бухгалтеров.

- Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4. Персональные данные работников, содержащиеся на электронных носителях, уничтожаются в течение тридцати дней со дня окончания претензионного срока по индивидуальным трудовым спорам, установленного ст.392 Трудового кодекса РФ, по причине достижения Обществом цели обработки персональных данных этого работника и на основании п.4.ст.21. Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».