

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 обработки  
персональных данных работников  
МБДОУ № 33**

Персональные данные, согласно п. 1 ст. 3 Закона о персональных данных, это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

К ним относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- образование, квалификация, профессиональная подготовка и сведения о повышении квалификации;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (место работы, размер заработка, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

-биометрические персональные данные (сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность). Указанные сведения могут быть обработаны только с согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 11 Закона о персональных данных.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

1. **Обработка персональных данных работника** - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.
2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.
3. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.
4. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.
5. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица

работодателя вместе с предоставленными документами.

6. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.

7. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

8. Личное дело включает две цветные фотографии работника 3 на 4 см и другие данные о работнике.

9. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

10. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.