

Принято решением
Педагогического совета
Протокол № 4
«20» мая 2019 г.


УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧДОУ «Детский сад
«Швабе-Эрудит»
И.В. Широкова
«20» мая 2019 г.

Приложение № 2
к приказу генерального директора АО «ПО «УОМЗ»
от 20.05.2019 № 197

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите, хранении, обработке и передаче персональных
данных работников
ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентируется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" N 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федеральным законом "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года (далее - Федеральный закон), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ, Федеральным законом РФ от 29 июля 2006г., Постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказом ФСБ России от 10 июля 2014 г. № 378 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством РФ требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности», Методике определения актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (утверждена Заместителем директора ФСТЭК России 14 февраля 2008 г), приказом Генерального директора АО «ПО «УОМЗ» № 282 от 13.06.2017 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера АО «ПО «УОМЗ» и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

1.2.1. **Персональные данные Работника** - информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника;

1.2.2. **Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит»;

1.2.3. **Работодатель** – ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит»

1.3. К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество; дата рождения (число, месяц, год), пол, гражданство, семейное положение, адрес регистрации и проживания, место рождения, фотографии;
- паспортные данные (в том числе копии паспорта);
- реквизиты загранпаспорта (серия, номер, дата выдачи, дата окончания действия);
- реквизиты пенсионного удостоверения (серия, номер, дата выдачи);
- реквизиты пропуска (номер, дата выдачи, дата окончания действия);
- номера рабочего и мобильного телефонов;
- имя пользователя корпоративной сети, адрес электронной почты;
- данные об образовании: тип, дата окончания, учебное заведение, форма образования, квалификация, разряд, направление/специальность, учебная программа, подтверждающий документ (серия, номер, дата выдачи);
- иностранные языки: язык и степень владения;
- данные трудовой книжки: серия, номер, операции и даты операций, места работы, должности, подразделения, основание операции, назначение, текст записи в трудовой книжке, адрес места работы;
- данные и содержание трудового договора: дата приема на работу, должность, оклад, подразделение, режим работы, вид приема, система оплаты, номер договора, реквизиты приказа, категория, квалификация, разряд, условия труда;
- стаж: вид, даты, суммарные стажи, неявки (отпуска);
- сведения о воинском учете: документ (серия, номер, дата выдачи, кем выдан), воинская обязанность, группа учета, категория, звание, годность, место прописки, учет, литер команды, номер команды, ВУС;
- сведения по ученым степеням и званиям: ученая степень, специальность, дата выдачи, отрасль науки, предметная область, код ученой степени, код специальности,

реквизиты диплома (серия, номер, кем выдан);

- сведения о членстве в академиях: наименование академии, даты, отрасль академии, степень участия, код академии;

- сведения по наградам/почетным званиям: наименование, реквизиты документа, дата выдачи;

- информация по родственникам: степень родства, ФИО, дата рождения, место рождения, реквизиты документа (тип, серия, номер, кем выдан, когда выдан);

- информация о пребывании за границей: цель, страна, даты пребывания;

- информация по страховым полисам: тип, срок действия, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, шифр договора, программа страхования;

- медицинские справки в рамках действующего законодательства;

- код ОКАТО, ИМНС, ИНН;

- дата выхода на пенсию

1.4. Все персональные данные о Работнике Работодатель может получить только от него самого. В случаях, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, Работодатель должен уведомить об этом Работника и получить от него письменное согласие (**Приложение №1**).

1.5. Работодатель обязан сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

1.6. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем или любым иным лицом в личных целях.

1.7. При определении объема и содержания персональных данных Работника Работодатель руководствуется настоящим Положением, Политикой АО «ПО «УОМЗ» и ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит» в отношении обработки персональных данных, Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.8. Работодатель разрабатывает меры защиты персональных данных Работников.

1.9. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту персональных данных.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных работника

2.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Персональные данные Работника ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит» обрабатываются и хранятся в:

- кабинете кадрового обеспечения, в сейфе на бумажных носителях и в информационной системе «Босс-кадровик» с разграничением доступа персонала;

- кабинете бухгалтерии, налогового учета и отчетности - в сейфе на бумажных носителях, в информационных системах «Босс-кадровик» и «1 С Бухгалтерия» с разграничением доступа персонала к информации;

- кабинете старших медсестер - в «специальных шкафах» на бумажных носителях, в информационной системе «МИР» Министерства здравоохранения Свердловской области с разграничением доступа персонала;

- кабинете директора ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит» – в сейфе на бумажных носителях.

2.3. Весь персонал, допущенный к работе с персональными данными, обязан ознакомиться с Перечнем сведений конфиденциального характера ЧДОУ «Детский сад

«Швабе-Эрудит», расписаться в листе ознакомления (Приложение № 1 к Приказу № 7-1/558 от «21» июня 2017г.), а также заполнить и расписаться в Обязательстве о неразглашении персональных данных (**Приложение №2**). Обязательство о неразглашении персональных данных хранится в кабинете кадрового обеспечения.

Допуск к работе с документами, содержащими персональные данные, а так же к работе с персональными данными в информационной системе «Босс-Кадровик» осуществляется в строгом соответствии с Перечнем должностных лиц имеющих доступ к персональным данным работников ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит», утверждённым Заместителем генерального директора по развитию персонала и организационным вопросам. (**Приложение №3**).

2.4. Начальник департамента кадрового обеспечения вправе передавать персональные данные Работника в департамент бухгалтерского, налогового учета и отчетности организации в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

2.5. Должностные лица ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит» могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных законодательством, по согласованию с директором ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит».

2.6. При передаче персональных данных Работника начальник департамента кадрового обеспечения и Руководитель организации предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются должностными инструкциями.

2.8. Все сведения о передаче персональных данных Работника учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.9. Главный бухгалтер ЧДОУ «Детский сад «швабе-Эрудит» предоставляет персональную информацию в пенсионный фонд, фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС), фонд социального страхования (ФСС) и т.д., по формам, в порядке и объеме, установленных законодательством РФ.

3. Требования к помещениям, в которых производится обработка персональных данных

3.1. Размещение оборудования информационных систем персональных данных, специального оборудования и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима безопасности в этих помещениях должна обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а так же исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, вносятся в Перечень помещений, в которых разрешено обрабатывать персональные данные (**Приложение №4**)

3.1.1. Двери помещений должны быть оборудованы техническими средствами охраны (охранной сигнализацией) и в нерабочее время закрываться на ключ и сдаваться под охрану.

3.1.2. Сейфы, специальные шкафы, хранилища, в которых хранятся персональные данные или хранятся носители персональных данных, должны закрываться на ключ и опечатываться.

3.2. Помещения, в которых располагаются технические средства информационных систем персональных данных или хранятся носители персональных данных, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, установленным действующим

законодательством Российской Федерации.

3.3. Кроме указанных мер по специальному оборудованию и охране помещений, в которых устанавливаются криптографические средства защиты информации или осуществляется их хранение, реализуются дополнительные требования, определяемые методическими документами Федеральной службы безопасности России.

3.4. При использовании криптографических средств защиты, для хранения носителей ключевой информации должны использоваться индивидуальные хранилища (сейфы, шкафы и т.п.), ключи должны храниться в специальной упаковке, исключающей возможность несанкционированного доступа к ним, иметь бирки с указанием инициалов фамилии ответственного за хранение, номер печати ответственного.

4. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника

4.1. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Работодатель самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам могут, в частности, относиться:

1) назначение Работодателем ответственного за организацию обработки персональных данных;

2) издание Работодателем документов, определяющих его политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

4) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

6) ознакомление работников Работодателя, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

4.3. Работодатель обязан ознакомить Работника или его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку.

4.4. Работодатель обязан осуществлять передачу персональных данных Работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

4.5. Работодатель обязан предоставлять персональные данные Работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их

трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

4.6. Работодатель не вправе 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 с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством, Работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные специальных категорий Работника, только с письменного согласия Работника.

4.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.8. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

4.9. Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.10. Работодатель обязан по требованию Работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.11. Работодатель обязан по мере необходимости под роспись знакомить Работника с записями в личной карточке Т-2.

5. Права работника на защиту его персональных данных

5.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ.

При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника Работник вправе заявить Работодателю в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

- требовать от Работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2. Если Работник считает, что Работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, Работник вправе обжаловать действия или бездействие Работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

6. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных

6.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения на период проверки.

6.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование

персональных данных не нарушает права и законные интересы Работника или третьих лиц.

6.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Работодатель на основании сведений, представленных Работником, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

6.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Работодателем, Работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

6.5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

6.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Работодатель обязан уведомить Работника.

6.7. В случае достижения цели обработки персональных данных Работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.8. В случае отзыва Работником согласия на обработку его персональных данных Работодатель обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 6.4, 6.5, 6.7, 6.8 настоящего Положения, Работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

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

7.2. Моральный вред, причиненный Работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных Работником убытков.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

8.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

Приложение № 1
к Положению о защите, хранении,
обработке и передаче персональных
данных работников
ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит»
от « ___ » _____ 2019 г.

Генеральному директору АО «ПО «УОМЗ»

От _____
(Ф.И.О.,)

Адрес регистрации:

Паспорт: _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в банки или иные кредитные и финансовые организации для оформления банковских карт и перечисления заработной платы в соответствии с заключенными работодателем договорами;
- предоставления сведений медицинским организациям для оформления полиса ДМС и медицинского обслуживания в соответствии с заключенными работодателем договорами;
- предоставление сведений в ГК «Ростех», АО «Швабе», Министерство промышленности и торговли РФ;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества Работодателя;

даю согласие АО «ПО «УОМЗ», расположенному по адресу:

_____, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, (пункт 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных").

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- Фамилия, имя, отчество; дата рождения (число, месяц, год), пол, гражданство, семейное положение, адрес регистрации и проживания, место рождения, фотографии;
- Паспортные данные (в том числе копии паспорта);
- Реквизиты загранпаспорта (серия, номер, дата выдачи, дата окончания действия);
- Реквизиты пенсионного удостоверения (серия, номер, дата выдачи);
- Реквизиты пропуска (номер, дата выдачи, дата окончания действия);
- Номера рабочего и мобильного телефонов;
- Имя пользователя корпоративной сети, адрес электронной почты;
- Данные об образовании: тип, дата окончания, учебное заведение, форма образования, квалификация, разряд, направление/специальность, учебная программа, подтверждающий документ (серия, номер, дата выдачи);
- Иностранные языки: язык и степень владения;
- Данные трудовой книжки: серия, номер, операции и даты операций, места работы, должности, подразделения, основание операции, назначение, текст записи в трудовой книжке, адрес места работы;
- Данные и содержание трудового договора: дата приема на работу, должность, оклад, подразделение, режим работы, вид приема, система оплаты, номер договора, реквизиты приказа, категория, квалификация, разряд, условия труда;
- Стажи: вид, даты, суммарные стажи, неявики (отпуска);
- Сведения о воинском учете: документ (серия, номер, дата выдачи, кем выдан), воинская обязанность, группа учета, категория, звание, годность, место прописки, учет, литер команды, номер команды, ВУС;
- Сведения по ученым степеням и званиям: ученая степень, специальность, дата выдачи, отрасль науки, предметная область, код ученой степени, код специальности, реквизиты диплома (серия, номер, кем выдан);
- Сведения о членстве в академиях: наименование академии, даты, отрасль академии, степень участия, код академии;
- Сведения по наградам/почетным званиям: наименование, реквизиты документа, дата выдачи;
- Информация по родственникам: степень родства, ФИО, дата рождения, место рождения, реквизиты документа (тип, серия, номер, кем выдан, когда выдан);
- Информация о пребывании за границей: цель, страна, даты пребывания;
- Информация по страховым полисам: тип, срок действия, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, шифр договора, программа страхования;
- Медицинские справки в рамках действующего законодательства;
- Код ОКАТО, ИМНС, ИНН;
- Дата выхода на пенсию.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(ФИО)

(подпись)

(дата)

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____
Ф. И. О., должность, число, месяц, год года рождения, паспорт серия, номер, выдан кем, когда

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные.

При работе с персональными данными обязуюсь:

- не разглашать сведения, содержащие персональные данные, которые мне были доверены или станут известны при выполнении служебных обязанностей;
- не передавать (в любом виде) сведения, содержащие персональные данные, третьим лицам, не имеющим доступа к этим сведениям;
- выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных;
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщить об этом руководителю _____ или (в случае его отсутствия) вышестоящему
наименование структурного подразделения

руководителю;

- не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;
- при прекращении моего права на доступ к конфиденциальной информации, содержащей персональные данные (перевод на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, прекращение трудовых отношений), прекратить обработку персональных данных, все документы и иные материальные носители информации со сведениями, содержащими персональные данные, и другие документы, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей на время работы, сдать Руководителю _____
(наименование структурного подразделения).

Мне известно, что нарушение требований, приведенных в этих документах, может повлечь административную, гражданско-правовую и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я понесу дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

С Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников АО «ПО «УОМЗ»» ознакомлен(а).

(должность)

(ФИО)

(дата)

(подпись)

П

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностных лиц ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит»
имеющих доступ к персональным данным работников ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит»**

п/п	Структурное подразделение	Занимаемая должность	Цели обработки персональных данных	Перечень информационных и неавтоматизированных систем персональных данных	Перечень персональных данных, подлежащих обработке
1	ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит»	Директор	Исполнение трудового законодательства РФ.	Интегрированная система управления учреждением «Босс-кадровик», система электронного документооборота «LanDocs», Outlook.	ФИО, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование и специальность, профессия, должность, судимости и/или наличие
2	ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит»	Зам.директора по АХР	Исполнение трудового законодательства РФ.	Интернет-сайт и электронная почта ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит»	обязательств по исполнительным листам, паспортные данные, ИНН, информация о воинской
3	ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит»	Зам.директора по ВиМР	Исполнение трудового законодательства РФ.	Интернет-сайт и электронная почта ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит»	обязанности, данные страхового полиса обязательного

4	ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит»	Главный бухгалтер	Исполнение налогового законодательства, организация бухгалтерского учета в учреждении, предоставление персональной информации (отчеты) в пенсионный фонд, фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС), фонд социального страхования (ФСС) и т.д., по формам, в порядке и объеме, установленных законодательством РФ.	Интегрированная система управления учреждением «Босс-кадровик», система электронного документооборота «LanDocs», Outlook и «1 С Бухгалтерия» с разграничением доступа персонала к информации	медицинского страхования, данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования, трудовой и общий стаж, данные о предыдущих местах работы
5	ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит»	Специалист по кадрам	Исполнение трудового законодательства, организация кадрового учета в учреждении, табельный учет.	Интегрированная система управления учреждением «Босс-кадровик», система электронного документооборота «LanDocs», Outlook.	
6	ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит»	Заведующий медицинским блоком и Старшие медицинские сестры	Исполнение приказов и распоряжений Минздрава, заполнение персональных данных сотрудников в медицинских отчетах ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит»	Интернет-сайт и электронная почта ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит»	
7	ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит»	Логопед	Заполнение персональных данных сотрудников на интернет-сайт ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит»	Интернет-сайт и электронная почта ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит»	

8	ЧДОУ «Детский сад «Швабе- Эрудит»	Педагог- психолог	Исполнение приказов и распоряжений Директора, заполнение персональных данных сотрудников в отчетной документации ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит»	Интернет-сайт и электронная почта ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит»	
9	ЧДОУ «Детский сад «Швабе- Эрудит»	Профорг	Исполнение приказов и распоряжений Директора, предоставление персональных данных сотрудников ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит» в профком АО «ПО «УОМЗ»	Интернет-сайт и электронная почта ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит»	

Приложение № 4
к Положению о защите, хранении,
обработке и передаче персональных
данных работников АО «ПО «УОМЗ»
от «___» _____ 2019 г.

**Перечень
помещений ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит», в которых разрешено обрабатывать персональные данные**

№ п/п	Подразделение	Название помещения	Расположение помещения
1	ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит»	Кабинет Директора ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит»	1 этаж
2	ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит»	Кабинет зам.директора по АХР	2 этаж
	ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит»	Кабинет зам.директора по ВиМР	2 этаж
	ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит»	Кабинет гл.бухгалтера и специалиста по кадрам	1 этаж
	ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит»	Кабинет заведующей медицинским блоком и старших медицинских сестер	1 этаж

	<i>ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит»</i>	<i>Кабинет логопеда</i>	<i>1 этаж</i>
	<i>ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит»</i>	<i>Кабинет педагога-психолога</i>	<i>1 этаж</i>

Директор ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит»

(подпись)

Л.В.Широкова
(ФИО)