

«Согласовано»

Председатель профкома
И.И.Абдуллина
Введено в действие
приказом заведующего
от « 10 » 06 20 19 г

«Утверждаю»

Заведующий
З.Ф.Гараева
Рассмотрено, одобрено и
рекомендовано к утверждению
на заседании общего собрания
(педсовета)
от « 10 » 06 20 19 г.
протокол № 5



ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Лэйсэн» с.Кичучатово»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет требования к порядку получения, хранения, использования и передачи (далее – обработке) персональных данных работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Лэйсэн» с.Кичучатово» (далее-ДОУ)

2. Персональные данные работника – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (ТК РФ ст.85).

3. Персональные данные работника содержится в основном документе персонального учета работника – личном деле работника.

Личное дело состоит из следующих разделов:

1. Анкетно-биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:

- анкета;
- автобиография;
- копия документов об образовании;
- карточка формы Т2
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (для ряда должностей);
- заявление работника о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор;
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);
- должностные инструкции
- аттестационные листы;
- заявление работника об увольнении;
- копия приказа об увольнении;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

Дополнительные материалы, к которым относятся:

- фотографии;
- дополнение к личному делу;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

В личное дело работника включается так же описи всех документов, находящихся в деле.

2. Получение персональных данных работника

2.1. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения исполнения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Все персональные данные работника получаются от него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть проинформирован об этом заранее, и от него должен быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.3. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.5. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3. Формирование и ведение личных дел

3.1. Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу.

3.2. Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: кадровая справка; заявление работника о приеме на работу; анкета; автобиография; характеристика-рекомендация; результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; копии приказа о приеме на работу; расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об его правах и обязанностях в этой области; расписка работника об ознакомлении его с локальными нормативными актами организации; дополнение к личному делу; карточка поощрений и взысканий; внутренняя опись.

3.3. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в организации; на обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника.

3.4. Личному делу присваивается номер, который фиксируется в журнале учета личных дел. Номер личного дела проставляется в верхнем левом углу обложки дела.

3.5. К каждому личному делу прилагается фотография работника (без головного убора) форма 3х4. На обратной стороне фотографии указывается фамилия, имя отчество работника, заверяемые личной подписью кадрового работника и печатью.

3.6. В каждом разделе личного дела ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшивных документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъясшего документ, и причину изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятия документов из личного дела

водится исключительно с разрешением руководителя кадрового отдела. Внутренняя опись составляется лицом, ее составляющим, с указанием даты составления.

3.7. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

3.8. Не допускается включать в личное дело документы второстепенного значения, имеющие (до 10 лет) сроки хранения, например, справки с места жительства, о состоянии здоровья, семейном положении и т.п.

3.9. Листы документов, подшитых в личное дело, номеруются. Анкета является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, места прописки или проживания и т.п. анкета заполняется работником самостоятельно при оформлении приема на работу. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, все вопросы дать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, пробелов, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Ответы в графах анкеты записываются без повторения вопросов (например, «дети» - «не имею»). При заполнении графы «Образование» следует применять следующие формулировки: «высшее», «неполное высшее», «среднее специальное», «неполное среднее», в зависимости от того, какой документ имеется у работника. В графе «выполняемая работа с начала трудовой деятельности» приводятся сведения о работе в строгом соответствии с записями в трудовой книжке. В трудовую деятельность не включаются время учебы в общеобразовательных школах, профессионально-технических и других приравненных к ним учебных заведениях. Все записи производятся в хронологическом порядке. При заполнении анкеты используются следующие документы:

- 1. паспорт;
- 2. трудовая книжка;
- 3. военный билет;
- 4. документы об образовании;
- 5. документы о присвоении ученой степени, ученого звания.

Анкета подписывается лицом, принимаемым на работу, и сотрудником отдела кадров после сверки сведений, занесенных в анкету, с соответствующими документами и заверяется печатью.

Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений. Основные моменты, которые должны быть оснащены в автобиографии:

1. фамилия, имя, отчество;
2. число, месяц и год рождения;
3. полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях, по какой специальности);
4. время начало трудовой деятельности;
5. причины перехода на другое место работы;
6. отношение к воинской обязанности, воинское звание;
7. наличие правительственных наград, поощрений;
8. сведения о семейном положении и близких родственниках;
9. дата составления автобиографии и личная подпись составляемого.

Автобиография, составленная при приеме на работу, не подлежит корректировке. При необходимости внесения изменений или дополнений, они фиксируются на отдельном листе, подписываются работником с указанием даты и приобщаются к первичной автобиографии. В случае больших изменений биографических данных работника от него может быть затребована обновленная автобиография, первоначальную при этом помещают в раздел личного дела «Дополнительные материалы». Автобиография не заверяется подписями должностных лиц или печатями. Копии

ентов об образовании заверяются личными подписями сотрудниками директора по персоналу и лица его замещающего после сверки их с подлинниками документов.

Дополнение к личному делу – документ, в котором фиксируются сведения о перемещении работника по работе (дата вступления в должность и дата ухода с нее), с указанием причины перемещения («Назначен с понижением в аттестационном порядке») Дополнение к личному делу является работником кадрового отдела и не нуждается в заверении подписью либо печатью. Новая справка составляется работником отдела кадров на бланке принятого в организации образца, содержит в себе сведения о персональных данных работника в полном соответствии с формой анкеты и автобиографии работника. В случае обновления старая кадровая справка выводится из раздела личного дела «Анкетнобиографические и характеризующие материалы», помещается к «Дополнительным материалам» и заменяется новой. Кадровая справка подписывается руководителем кадрового отдела. В дальнейшем личное дело пополняется документами, относящимися к процессу трудовой деятельности работника, к которой относятся: аттестационные листы; копии документов об утверждении в должности; другие характеризующие и дополняющие материалы, перечисленные в разделе I. Настоящего приложения.

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, внесенные в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, нотариальное свидетельство о браке). Работник отдела кадров, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

4. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных.

4.1. Работник обязуется представлять персональные данные, соответствующие действительности.

Работник имеет право на:

1. полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
4. доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
5. требование об исключении или исправлении неравных 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 имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
6. требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех производственных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
7. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5. Учет, хранение и передача персональных данных работника

5.1. Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются объектами «Для внутреннего пользования».

5.2. Личное дело регистрируется по дате приема на работу. Личные дела хранятся у ведущей в кабинете. Ведется журнал выдачи трудовых договоров (доп.соглашений) и выдача инструкций.

После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление об увольнении, трудовой договор, копия приказа о расторжении трудового договора), составляется инвентарная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения. Личные дела уволенных из организации, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке.

5.3. Не допускается: сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством РФ; сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия; запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций. При передаче персональных данных работника третьим лицам необходимо предупреждать их о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РФ. Передача персональных данных работника в пределах одной организации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами данной организации. Передача персональных данных работника его представителю осуществляется в порядке, установленном в организации. Объем передаваемой информации ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Приложение к Положению о персональных данных работника

Расписка

Я, _____ (ф.и.о. работника)

_____ (структурное подразделение, должность),

Ознакомлен с «Положением о персональных данных работника», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

