

«Утверждаю»

Заведующий
МБДОУ Шумбутский детский сад «Малыш»
Котельникова С.В.
« 28 » 08 2015 г.

Введено в действие
приказом заведующего
от « 28 » 08 2015 г.
№ 4

Рассмотрено, одобрено и
рекомендовано к утверждению
на заседании
общего собрания

от « 12 » 08 2015 г.
протокол № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Шумбутского детского сада «Малыш» Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан

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 Шумбутского детского сада «Малыш» Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан (далее-МБДОУ)
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:
 - 1.1. анкета;
 - 1.2. автобиография;
 - 1.3. копия документов об образовании;
 - 1.4. карточка формы Т2
 - 1.5. результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (для ряда должностей);
 - 1.6. заявление работника о приеме на работу;
 - 1.7. копия приказа о приеме на работу;
 - 1.8. трудовой договор;
 - 1.9. документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);
 - 1.10. выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
 - 1.11. копии наградных листов;
 - 1.12. аттестационные листы;
 - 1.13. копии приказов о поощрениях, взысканиях;
 - 1.14. характеристики и рекомендательные письма;
 - 1.15. заявление работника об увольнении;
 - 1.16. копия приказа об увольнении;

1.17. другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

Дополнительные материалы, к которым относятся:

- расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области;
 - карточка учета поощрений и взысканий;
 - характеристики с прежнего места работы;
 - 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 соблюдения 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 у него самого. Если персональные данные работника возможны получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен 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 3x4. 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, изъявшего документ, и причину изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятия документов из личного дела производится исключительно с разрешением руководителя кадрового отдела.

Внутренняя опись подписывается 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 временные (до 10 лет) сроки хранения, например, справки с места жительства, о состоянии здоровья, о 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, на все вопросы дать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные 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» отражаются 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 документов об образовании заверяются личной подписью заведующей или 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 составляется работником кадрового отдела и не нуждается в заверении подписью либо печатью.

Кадровая справка составляется работником отдела кадров на бланке принятого в организации образца, содержит в себе сведения о персональных данных работника в полном соответствии с данными анкеты и автобиографии работника. В случае обновления старая кадровая справка изымается из раздела личного дела «Анкетнобиографические и характеризующие материалы», приобщается к «Дополнительным материалам» и заменяется новой. Кадровая справка подписывается руководителем кадрового отдела.

В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которой относится:

1. аттестационные листы;
2. копии документов об утверждении в должности;
3. другие характеризующие и дополняющие материалы, перечисленные в разделе I.

Настоящего Положения.

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника.

Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

Работник 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 медицинскими данными 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 соответствующими 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 документами «Для внутреннего пользования».

5.2. Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в «Журнал учета личных дел». Журнал содержит следующие графы:

1. порядковый номер личного дела;
2. фамилия, имя, отчество сотрудника;
3. дата постановки дела на учет

В бухгалтерии хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются и опечатываются. Личные дела располагаются в порядке согласно их нормам либо в алфавитном порядке.

После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения.

Личные дела работников, уволенных из организации, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке.

Не допускается:

1. 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;

2. сообщить персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

3. запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицами, 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 обман 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 представителя осуществляется в порядке, установленном в организации. Объем передаваемой информации ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.