

ПРИНЯТО
На общем собрании
МДОУ «Детский сад №7 «Светлячок»
п. Советский
протокол № 1
« 30 » 08 20 16 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
«Детский сад №7 «Светлячок»
п. Советский
О.А. Крутихина
О.А. Крутихина
« 31 » 08 20 16 г.

Положение
о персональных данных
работников МДОУ «Детский сад № 7
«Светлячок» п. Советский

Другие документы в личное дело не помещаются. При увольнении личное дело хранится в образовательном учреждении. В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

Личная карточка работника хранится отдельно, подшивается в личное дело работника лишь при его увольнении.

II. Получение персональных данных работника

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 работе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Все персональные данные работника получают у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно 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.

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.

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

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.

III. Формирование и ведение личных дел

Личное дело работника формируется:

Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу:

-внутренняя опись,

- заявление о приеме на работу,
- анкета,
- автобиография,
- копия документов об образовании,

- трудовой договор,
- копия приказа о приеме на работу,
- дополнение к личному делу.

Все документы личного дела подшиваются в обложку с надписью «Дело», на обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника, дата приема, дата увольнения.

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

К каждому личному делу прилагается фотография работника (без головного убора), размер (4 x 4,5). Фотография приклеивается в анкету работника. В каждом разделе личного дела ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых 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. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения руководителя кадрового отдела. Внутренняя опись подписывается лицом, ее составляющим, с указанием даты составления. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

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. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

Анкета является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте 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 давать 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 вопроса (например, "дети" - "не имею").

При заполнении графы "Образование" следует применять следующие формулировки: "высшее профессиональное", "среднее профессиональное", "начальное профессиональное", «среднее (полное) общее» в зависимости от того, какой документ имеется у работника.

В графе "Ближайшие родственники", перечисляются все члены семьи работника с указанием степени родства (отец, мать, муж, жена, сын, дочь, родные

брат и сестра). Указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи.

В графе "Выполняемая работа с начала трудовой деятельности" отражаются сведения о работе в строгом соответствии с записями в трудовой книжке. В трудовую деятельность не включается 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:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- военный билет (при его наличии);
- документы об образовании;
- документы о присвоении ученой степени, ученого звания;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

Анкета подписывается лицом, принимаемым на работу, и специалистом по кадровым вопросам после сверки сведений, занесенных в анкету, с соответствующими документами и заверяется печатью.

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

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

Автобиография, составленная при приеме на работу, не подлежит корректировке. Автобиография не заверяется подписями должностных лиц или печатями.

Копии документов об образовании заверяются личными подписями специалиста по кадрам после сверки их подлинниками документов.

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

- аттестационные листы;
- копии документов о повышении квалификации
- 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, присвоение квалификационной категории аттестационным листом).

Специалист по кадрам, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает с принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

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

Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении **неверных** 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 соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работай имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполны персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях ил дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

V. Учет, хранение и передача персональных данных работника

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

- порядковый номер личного дела;

- фамилия, имя, отчество сотрудника;
- дата постановки дела на учет;
- дата снятия дела с учета.

Личные дела работников, работающих в настоящее время, хранятся в специально оборудованном шкафу. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора, подшивается личная карточка работника), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения в архив. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве ДОУ. 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 тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

Доступ к персональным данным работников разрешается руководителю ДОУ, специалисту по кадровым вопросам, 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 конфиденциальности. Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РФ.

Передача персональных данных работника в пределах ДОУ осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами данной организации.

Передача персональных данных работника его представителям осуществляется в порядке, установленном в организации. Объем передаваемой информации ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

