

ПРИНЯТО  
на общем собрании  
трудоого коллектива  
Протокол № 1  
29.08.2019 г.

СОГЛАСОВАНО  
с Управляющим советом  
Председатель Управляющего совета  
Мулаева /А.Е.Мулаева/  
Протокол № 1 от 30.08.2019г.

СВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «РЦ  
им.преподобного С.Радонежского»  
А.А.Майтжиева  
Приказ № 1 от 30.08.2019 г.



## Положение об особенностях работы с личными делами работников МБОУ «Русская национальная гимназия имени преподобного С.Радонежского»

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи (далее - обработке) персональных данных работников.

### 1. Общие положения

Персональные данные работника - это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле работника.

Личное дело состоит из следующих разделов:

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

- 1.1. копия паспорта
- 1.2. копия ИНН
- 1.3. Копия страхового пенсионного свидетельства
- 1.4. копии документов об образовании, прохождении курсовой переподготовки, о браке;
- 1.5. заявление работника о приеме на работу;
- 1.6. копия приказа о приеме на работу;
- 1.7. трудовой договор;
- 1.8. документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);
- 1.9. выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- 1.10. копии наградных листов;
- 1.11. аттестационные листы;
- 1.13. копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- 1.14. заявление работника об увольнении;
- 1.15. копия приказа об увольнении;
- 1.16. справка о наличии (отсутствии) судимости и факта уголовного преследования
- 1.17. другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;

В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

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

Все персональные данные работника получаются 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 после издания приказа о его приеме на работу.

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; копия паспорта, копия ИНН, копия страхового пенсионного свидетельства, копия документа об образовании, о переподготовки, повышении квалификации, прохождении курсов, копия приказа о приеме на работу; расписка работника об ознакомлении с документами учреждения, 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 учреждения; внутренняя опись.

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

Личному делу присваивается номер, который фиксируется в журнале учета личных дел.

В каждом личном деле ведется опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъясвшего документ. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения ответственного за делопроизводство.

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.

**Личная карточка (форма Т-2)** подписывается лицом, принимаемым на работу, и ответственным за делопроизводство после сверки сведений с соответствующими документами.

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

Ответственный за делопроизводство принимает от 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:

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. 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 с соответствующим обоснованием такого несогласия.
4. требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
5. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

#### **V. Учет, хранение и передача персональных данных работника**

После увольнения работника его личное дело хранится в архиве.

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. сообщать 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 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 отдела образования.