

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 244 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом заведующего

МОУ Детским садом № 244

от « 02 » 07 2018 г. № 103

Заведующий МОУ Детским садом

Т.И.Федоренко

« 02 » 07 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Советом Детского сада

Протокол от « 02 » 07 2018 г.

№ 4

Председатель Совета Детского сада

Т.И.Кандала

« 02 » 07 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 244 Советского района Волгограда» (далее – МОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 №558;
- Коллективным договором МОУ Детского сада № 244

2. Формирование личных дел работников

Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности. В личные дела группируются документы, представленные сотрудниками при поступлении на работу, а также образующиеся в период их профессиональной деятельности.

2.1. Формирование (последующее ведение и оформление) личных дел работников возлагается на специально уполномоченное должностное лицо, назначенное приказом заведующего МОУ, ответственным за кадровое дело-производство, который несет персональную ответственность за обеспечение надлежащего обращения с этими документами.

2.2. Формирование личного дела производится с целью упорядоченной группировки документированной информации о работнике, переданной им рабо-

тодателю при оформлении трудовых отношений для работы в соответствующей должности. Формирование личного дела производится непосредственно после оформления трудовых отношений с работником (в частности, после заключения с ним трудового договора и издания приказа о назначении на должность или о приеме на работу).

2.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

– персональные данные Работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

– обработка персональных данных – получение, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, комбинирование, передача или другое использование персональных данных Работников;

– конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица (делопроизводителя), получившего доступ к персональным данным Работников, требование не допускать их распространения без согласия Работника или наличия иного законного основания;

– использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

– уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных Работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных Работников;

– обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному Работнику;

– общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия Работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

– информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их предоставления;

– документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.4. В состав персональных данных Работников входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.5. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе и увольнении:

2.5.1. информация, предоставляемая Работником при поступлении на работу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у Работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у Работника).

2.5.2. При оформлении работника заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные Работника:

– общие сведения (Ф.И.О. Работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.5.3. В МОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о Работниках в единичном или сводном виде:

– документы, содержащие персональные данные Работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении);

– комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

– подлинники и копии приказов по личному составу;

–дела, содержащие материалы аттестации Работников; служебных исследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

–подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству;

–копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

–документация по организации работы МОУ (положения, должностные инструкции Работников, приказы, распоряжения, указания руководства);

–справочно-информационный банк данных (журналы) формирования комплектования воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника следует получать 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. Работник должен быть проинформирован 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных Работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

–персональные данные являются общедоступными;

–персональные данные относятся к состоянию здоровья Работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получения согласия работника невозможно;

–по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие Работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

–фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность,

–сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем органе; наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие Работника;

–цель обработки персональных данных;

–перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие Работника;

–перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

–срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва. Форма заявления о согласии Работника на обработку персональных данных является Приложением 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие Работника не требуется в следующих случаях:

–обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

–обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

–обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

–обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работник МОУ, на которого возложена обязанность ведения кадрового делопроизводства, проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные Работником, с имеющимися у Работника документами.

3.2.2. В соответствии со статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника должны соблюдать следующие общие требования:

–обработка персональных данных 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;

–при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской

Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

–при принятии решений, затрагивающих интересы Работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

–защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами МОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работников, а также об их правах и обязанностях в этой области:

–во всех случаях отказ Работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных Работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не 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 федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные Работника 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, получившие персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных Работников в пределах МОУ в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные Работника представителям Работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Ра-

ботника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Хранение и использование персональных данных Работников.

4.2.1. Персональные данные Работников обрабатываются Работником МОУ, на которого возложена обязанность по ведению кадрового делопроизводства. Указанный Работник осуществляет надлежащее хранение персональных данных.

4.2.2. Персональные данные Работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение на бумажных носителях.

4.3. При получении персональных данных не от Работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить Работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральным законом права Работника.

5. Доступ к персональным данным Работников

5.1. Право доступа к персональным данным Работников имеют:

- заведующий МОУ;
- работники, на которых возложена обязанность ведения кадрового делопроизводства.

5.2. Работник имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника.

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для Работника может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите своих персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных Работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Работника, на которого возложена обязанность ведения кадрового делопроизводства.

6. Ответственность за нарушение порядка обработки и защиты персональных данных

6.1. Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.2. Заведующий МОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность согласно статьям 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает Работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные Работника.

Положение разработал:

заведующий МОУ Детским садом № 244 *Федоренко* Т.И.Федоренко

Положение действует до замены новым.

С положением о порядке ведения личных дел ознакомлена:

Фед А.С.Федоренко делопроизводитель.