

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №21»


456780, Челябинская область г. Озерск б. Луначарского д. 11

телефон директора 8 (35130) 7-17-50, секретарь 8 (35130) 7- 16 -67, факс 8 (35130) 7-16-67

е-mail: school21ozr@yandex.ru

ИНН/КПП 7422023062/741301001

Утверждено приказом
от 17.12.2015 г. №408


В.В. Анисимов
«17» декабря 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных
работника МБОУ СОШ №21
и порядке ведения его личного дела

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника МБОУ СОШ №21 (далее – работника), а также ведения его личного дела.

1.2. Под персональными данными работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

2. Получение, обработка и хранение персональных данных работника

2.1. Получение, обработка, хранение и передача персональных данных работника осуществляется отделом кадров МБОУ СОШ №21.

2.2. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работника отдел кадров обязан соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, законодательства Челябинской области, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества МБОУ СОШ №21, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

- персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны необходимо заранее уведомить об этом работника, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

- запрещается получать и обрабатывать не установленные федеральным законодательством, законодательством Челябинской области, персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств МБОУ СОШ №21 в порядке, установленном федеральным законодательством, законодательством Челябинской области;

- передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, законодательством Челябинской области.

2.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Работник при отказе директора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме директору или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требовать от директора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие директора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

Работник обязан информировать отдел кадров МБОУ СОШ №21 обо всех изменениях персональных данных, содержащихся в его личном деле в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Должностное лицо, виновное в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных работника, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Директор вправе подвергать обработке (в том числе и автоматизированной) персональные данные работника при формировании кадрового резерва.

3. Структура личного дела работника

3.1. Личное дело работника включает в себя документы, содержащие персональные данные работника и иные сведения, связанные с приемом на работу, ее прохождением и увольнением.

3.2. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений,

которые в установленных федеральным законодательством, законодательством Челябинской области случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

3.3. К личному делу работника приобщаются:

- письменное заявление с просьбой о приеме на работу;
- копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- копии документов об образовании, о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетными грамотами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- копии приказов о назначении на должность;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копии приказов о прекращении трудового договора или его приостановлении;
- аттестационный лист работника;
- копии приказов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

3.4. В личное дело работника вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

3.5. К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Запрещается приобщать к личному делу работника документы, содержащие не установленные федеральным законодательством, законодательством Челябинской области персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

4. Порядок ведения личного дела работника

- 4.1. Личное дело работника ведется отделом кадров МБОУ СОШ №21.
- 4.2. Личное дело работника оформляется в течение пяти рабочих дней со дня приема гражданина на работу.
- 4.3. Документы, приобщенные к личному делу работника, располагаются в хронологическом порядке по дате их поступления, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. При возникновении необходимости временного изъятия документа из личного дела работника в личное дело вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела работника допускается с письменного разрешения директора работника или уполномоченного им лица.
- 4.4. При работе с личным делом работника запрещается вносить исправления или новые записи в документы, приобщенные к личному делу работника в соответствии с настоящим Положением.
- 4.5. При увольнении работника личное дело остается в отделе кадров МБОУ СОШ №21.

5. Обязанности отдела кадров по формированию, ведению и хранению личных дел работников

5.1. В обязанности отдела кадров, осуществляющего ведение личных дел работников, входит:

- приобщение документов, указанных в разделе 3 настоящего Положения, к личным делам работников;
- обеспечение сохранности личных дел работников;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;
- ознакомление работников с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- передача личных дел работников, уволенных из МБОУ СОШ №21 на хранение в архив организации.

5.2. Должностные лица, уполномоченные на ведение и хранение личных дел работников МБОУ СОШ №21, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, установленного настоящим Положением.