



УТВЕРЖДАЮ  
Приказ № 45 от 01.07.2015  
Директор МБОУ ДО  
«Дом детского творчества»  
Т.А.Ерохина

## Положение о персональных данных работников

### I. 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 работника состоит из следующих разделов:

1) анкетно-биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:

- заявление о приеме на работу (не обязательно),
- листок по учету кадров,
- паспорт (копия),
- военный билет, приписное свидетельство (копия),
- документы об образовании (копия),
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия),
- пенсионное удостоверение (для пенсионеров) (копия),
- свидетельство о рождении детей (копия),
- свидетельство о заключении брака (копия),
- документ о праве на льготы (копия),
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (для категории работников моложе 18 лет; поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, на тяжелые работы; поступающих на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств; заявление работника о приеме на работу),
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (заявления работника и т.п.),
- аттестационные листы,
- характеристики и рекомендательные письма,
- заявление работника об увольнении,
- копия приказа об увольнении,
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;

2) дополнительные материалы, к которым относятся:

- Трудовой договор с подписью работника об ознакомлении с документами МБОУ ДО «Дом детского творчества», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области,

- фотография,
- 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 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 возможны 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; листок по учету кадров; результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; расписка работника об ознакомлении с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области; расписка работника об ознакомлении его с локальными нормативными актами организации; дополнение к личному делу; внутренняя опись.

К каждому личному делу прилагается фотография работника (без головного убора, размер 3 x 4 см).

Личная карточка формы N Т-2 составляется заместителем директора по УВР по унифицированной форме, содержит в себе сведения о персональных данных работника в полном соответствии с представленными документами. В случае обновления старая личная карточка изымается из раздела личного дела "Анкетно-биографические и характеризующие материалы", приобщается к "Дополнительным материалам" и заменяется новой.

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

- аттестационные листы;
- копии документов об утверждении в должности;
- 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.

#### 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;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- на 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. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- на 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;
- на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами "Для внутреннего пользования".

Для хранения личных дел работников используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются.

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 хранится 75 лет.

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 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 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.