

**Администрация Хвойнинского муниципального округа
Комитет образования**

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования
"Детско-юношеская спортивная школа"**

УТВЕРЖДЕНО.
приказом директора МАОУДО ДЮСШ
№ 26-ОД от 15.01.2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных и порядке ведения личного дела работников
Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»**

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных, включая порядок ведения личного дела работников Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее - ДЮСШ) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Под персональными данными 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.

3. Директор ДЮСШ или его представитель, обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Директор ДЮСШ определяет круг лиц (далее операторов по работе с персональными данными), из работников учреждения, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работника оператор по работе с персональными данными обязан соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

б) персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у

третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

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

д) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств ДЮСШ в порядке, установленном федеральными законами;

е) передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

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

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

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Работник при отказе нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме нанимателю 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;

г) требовать от нанимателя 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;

д) обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

7. Служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого работника, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами.

8. Оператор по работе с персональными данными вправе подвергать

обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников при формировании кадрового резерва.

9. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности комитета образования.

Личное дело работника ведется ответственным работником по кадровой работе ДЮСШ.

11. 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 федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

12. К личному делу работника приобщаются:

- а) письменное заявление с просьбой о приеме на работу;
- б) автобиография;
- в) личный листок;
- г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации брака;
- д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- ж) свидетельство о рождении ребенка (до 14 лет);
- з) копия приказа о назначении на должность;
- и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- к) должностная инструкция;
- л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- м) аттестационный лист служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- н) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- о) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- п) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- р) справка МВД России о наличии (отсутствия) судимости.

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

К личному делу работника приобщаются иные документы,

предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

14. В обязанности ответственного по кадровой работе ДЮСШ, осуществляющей ведение личных дел работников, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 16 и 17 настоящего Положения, к личным делам работников;

б) обеспечение сохранности личных дел работников;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) ознакомление работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15. Учетные данные работников в соответствии с настоящим порядком, хранятся на бумажных и электронных носителях у конкретных операторов по работе с персональными данными, которые обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

16. Операторы по работе с персональными данными, уполномоченные на ведение и хранение личных дел работников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, установленного настоящим Положением.

17. Личные дела работников, уволенных с должности, хранятся в ДЮСШ в течение 10 лет со дня увольнения, после чего передаются в архив.