

Утверждено

Согласовано
на заседании Педагогического
совета «11» декабря 2024 г.
Протокол №2

приказом директора МБОУ ДОД
«ДЮСШ» имени С.С.Реутова
О.В. Шадская
от 11.12.2024г. № 76/1-а



Принято
Советом школы
от «11» декабря 2024 г.
Протокол №2

**Положение
о персональных данных работников МБОУ ДОД «ДЮСШ» имени С.С.
Реутова и ведении их личных дел**

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника МБОУ ДОД «ДЮСШ» имени С.С. Реутова (далее - работник), а также ведения его личного дела в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон с дополнениями и изменениями).

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.

3. Представитель нанимателя в лице директора МБОУ ДОД «ДЮСШ» имени С.С. Реутова либо его представителя, осуществляющих полномочия нанимателя (далее - представитель нанимателя), обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Представитель нанимателя определяет лиц, как правило, из числа работников учреждения, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников (далее - уполномоченный) 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 уполномоченный обязан соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работнику в продолжении работы в учреждении (далее - работа), в обучении и должностном росте, учете результатов исполнения им должностных обязанностей;

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 учреждения 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 представителя нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие;

г) требовать от представителя 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 суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

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

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

Личное дело работника ведется уполномоченным учреждения.

9. 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).

10. К личному делу работника приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на работу (далее - должность работника);

б) копия трудовой книжки и или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

в) копии документов об образовании и 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);

г) копии решений о награждении работника и объявлении ему благодарностей, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

д) копия приказа о назначении на должность работника;

е) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

ж) копии приказов о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;

з) копия приказа об увольнении работника, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

и) аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

к) копии документов о присвоении работнику квалификационного разряда;

л) копии приказов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

м) справка о наличии(отсутствии) судимости или факта уголовного преследования;

н) копия медицинской книжки и медицинского заключения о психиатрическом освидетельствовании;

о) копия документа воинского учёта

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

12. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

13. В обязанности уполномоченного, осуществляющего ведение личных дел работников входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения, к личным делам работников;

б) обеспечение сохранности личных дел работников;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах гражданских служащих, 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 работника и во всех иных случаях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14. 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.

15. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 332870841203528814747383963499644345735490146165

Владелец Шадская Ольга Вячеславовна

Действителен с 16.10.2024 по 16.10.2025