

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» П. УНЬЮГАИ**

Рассмотрено
на общем собрании коллектива
МБУДО «ДДТ» п. Уньюгаи
протокол № 18 от «29» ноября 2016 г.



«Утверждаю»
Директор МБУДО «ДДТ» п. Уньюгаи
К. Н. Медведева
Приказ № 168-од от «30» ноября 2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ № 40
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

1.1. Персональные данные работника - это информация, необходимая директору ДДТ в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.2. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - *личном деле работника*.

1.3. Личное дело состоит из следующих разделов:

1.3.1. Анкетно - биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:

- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования;
- заявление работника о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор;
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);
- выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждения государственными наградами;
- копии наградных листов;
- копии аттестационных листов;
- копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- характеристики и рекомендательные письма;
- заявление работника об увольнении;
- копия приказа об увольнении;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;

Дополнительные материалы, к которым относятся:

- расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области;
- характеристики с прежнего места работы (по необходимости);
- фотографии;
- дополнение к личному делу.

1.4. В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

1

2. Получение персональных данных работника

2.1. 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.

2.2. Все персональные данные работника получаются 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. Директор ДДТ 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.

2.3. 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 за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.5. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3. Формирование и ведение личных дел

3.1. 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: заявление работника о приеме на работу; личный листок по учету кадров; автобиография; копия приказа о приеме на работу; расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об его правах и обязанностях в этой области; расписка работника об ознакомлении его с локальными нормативными актами организации; дополнение к личному делу; внутренняя опись.

3.2. Все документы личного дела вкладываются в файлы и подшиваются в обложку; на обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника.

3.3. Личному делу присваивается номер, который фиксируется в журнале учета личных дел. Номер личного дела проставляется в верхнем левом углу обложки дела.

3.4. К каждому личному делу прилагается фотография работника (без головного убора) формата, установленного размера.

3.5. В каждом личном деле ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъявшего документ, и причину изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения директора ДДТ. Внутренняя опись подписывается делопроизводителем либо директором ДДТ, с указанием даты составления.

3.6. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

3.7. Не допускается включать в личное дело документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения, например, справки с места жительства, о состоянии здоровья, о семейном положении и т.п.

3.8. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

3.9. **Личный листок по учету кадров** является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его

образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте прописки или проживания и т.п. Личный листок по учету кадров заполняется работником самостоятельно при оформлении приема на работу.

3.10. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные ответы в графах личного листка по учету кадров записываются без повторения вопроса (например, «дети» - «не имею»).

3.11. При заполнении графы «Образование» следует применять следующие формулировки: «высшее», «неполное высшее», «среднее специальное», «неполное среднее», в зависимости от того, какой документ имеется у работника.

3.15. В графе «Ближайшие родственники» перечисляются все члены семьи работника с указанием степени родства (муж, жена, сын, дочь), далее перечисляются близкие родственники, проживающие совместно с работником. Указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи.

3.16. В графе «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» отражаются сведения о работе в строгом соответствии с записями в трудовой книжке. В трудовую деятельность не включается время учебы в общеобразовательных школах, профессионально-технических и других приравненных к ним учебных заведениях. Все записи производятся в хронологическом порядке.

3.17. При заполнении личного листка по учету кадров используются следующие документы:

3.17.1. паспорт;

3.17.2. трудовая книжка;

3.17.3. военный билет;

3.17.4. документы об образовании;

3.17.5. документы о присвоении ученой степени, ученого звания.

3.18. Личный листок по учету кадров подписывается лицом, принимаемым на работу, и делопроизводителем ДДТ после сверки сведений, занесенных в анкету, с соответствующими документами и заверяется печатью.

3.19. **Автобиография** - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

3.19.1. Основные моменты, которые должны быть освещены в автобиографии:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц и год рождения;
- полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях, по какой специальности);
- время начала трудовой деятельности;
- причины перехода на другое место работы;
- отношение к воинской обязанности, воинское звание;
- наличие правительственных наград, поощрений;
- сведения о семейном положении и близких родственниках;
- дата составления автобиографии и личная подпись составляемого.

3.19.2. Автобиография, составленная при приеме на работу, не подлежит корректировке. При необходимости внесения изменений или дополнений, они фиксируются на отдельном листе, подписываются работником с указанием даты и приобщаются к первичной автобиографии. В случае больших изменений биографических данных работника от него может быть затребована обновленная автобиография, первоначальную при этом помещают в раздел личного дела «Дополнительные материалы».

3.19.3. Автобиография не заверяется подписями должностных лиц или печатями.

3.20. **Копии документов об образовании** заверяются личной подписью директора ДДТ после сверки их с подлинниками документов.

3.20.1. **Дополнение к личному делу** - документ, в котором фиксируются сведения о перемещении работника по работе (дата вступления в должность и дата ухода с нее), с указанием причины перемещения.

3.20.2. Дополнение к личному делу составляется делопроизводителем ДДТ и не нуждается в заверении подписью либо печатью.

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

- копии аттестационных листов;
- копии документов об утверждении в должности;
- другие характеризующие и дополняющие материалы, перечисленные в разделе I. настоящего Положения.

3.21. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.22. Делопроизводитель ДДТ, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

4. **Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных**

4.1. Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

4.2. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требование об исключении или исправлении **неверных** или **неполных** персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе директора школы исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме директору школы о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении директором школы всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия директора школы при обработке и защите его персональных данных.

5. **Учет, хранение и передача персональных данных работника**

5.1. Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами «Для внутреннего пользования».

5.2. Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в «Журнал учета личных дел». Журнал содержит следующие графы:

- порядковый номер личного дела;

- фамилия, имя, отчество сотрудника;
- дата постановки дела на учет;
- дата снятия дела с учета.

5.3. Личные дела работников, работающих в настоящее время, хранятся в кабинете директора ДДТ. Для этого используются специально оборудованные шкафы, которые запираются и опечатываются. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

5.4. 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 передается для хранения.

5.5. Личные дела работников, уволенных из организации, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке.

5.5.1. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Передача персональных данных работника его представителям осуществляется по расписку с письменного согласия работника. Объем передаваемой информации ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.