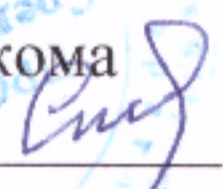
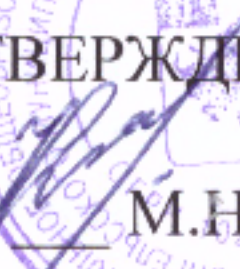


СОГЛАСОВАНО  
председатель профкома  
МОУ "СОШ № 19"   
Протокол № 1 от  
"31" августа 2022

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  М.Н. Кадыкова  
"31" августа 2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о персональных данных работника**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 19»**  
**Энгельсского муниципального района Саратовской области**  
**и ведении его личного дела**

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных педагогического либо технического работника (далее - работник), а также ведения его личного дела.

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. Руководитель МОУ «СОШ № 19» обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Руководитель определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников в МОУ «СОШ № 19» 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 лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников обязаны 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 осуществлении им своих трудовых функций, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества МОУ «СОШ № 19», учета 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 МОУ «СОШ № 19» 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 руководителя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме руководителю 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 руководителя 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. Работник, 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. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, осуществлением своих трудовых функций и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности МОУ «СОШ № 19».

Личное дело работника ведется лицом, уполномоченным руководителем на ведение кадровой работы в МОУ «СОШ № 19».

9. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера.

10. К личному делу работника приобщаются:

а) заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы ;

б) копия паспорта гражданина Российской Федерации;

в) копия трудовой книжки;

г) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);



д) копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей работников, в случаях достижения детьми 14-летнего возраста – копии паспорта

е) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

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

з) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

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

к) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

л) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

м) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

н) справка об отсутствии судимости из органов внутренних дел.

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

11. Учетные данные работников в соответствии с порядком, установленным Президентом Российской Федерации, хранятся лицом, уполномоченным на ведение кадровой работы, на бумажных/электронных носителях. Лицо, уполномоченное на ведение кадровой работы, обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

12. В обязанности лиц, уполномоченных на ведение кадровой работы, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 11 и 12 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 по просьбе работника с документами своего личного дела.

13. Работники, 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.

14. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве МОУ "СОШ № 19" в течение 75 лет.