**Общее положения**

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки,

хранения, передачи и любого другого использования персональных данных

работника, а также ведения его личного дела *в соответствии с трудовым*

*законодательством Российской Федерации.*

Объем, содержание и обработка персональных данных регламентируется

Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской

Федерации, Федеральным законом «Об информации, информатизации и

защите информации» и другими нормативными правовыми актами.

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.

Персональные данные Работника - информация, необходимая

Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного

Работника.

3. Руководитель учреждения обеспечивает защиту персональных данных

работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их

использования или утраты.

4. Назначить заместителя заведующей, старшую медицинскую сестру,

делопроизводителя, специалиста по кадрам, главного бухгалтера, бухгалтера

уполномоченными 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. Обработка персональных данных - получение, хранение,

комбинирование, передача или другое любое использование персональных

данных Работника.

Обработка персональных данных Работников осуществляется

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.

При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных

работника (уполномоченные: заместитель заведующей, старшая медицинская

сестра, делопроизводитель, специалист по кадрам, главный бухгалтер)

обязаны соблюдать следующие требования:

5.1. 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 трудовой деятельности, в обучении и

должностном росте, обеспечения личной безопасности работника и членов

его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему

имущества и имущества организации, учета результатов исполнения им

должностных обязанностей;

5.2. 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;

5.3. 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;

5.4. при принятии решений, затрагивающих интересы работника,

запрещается основываться на его персональных данных, полученных

исключительно в результате их автоматизированной обработки или с

использованием электронных носителей;

5.5. защита персональных данных работника от неправомерного их

использования или утраты обеспечивается за счет средств организации в

порядке, установленном федеральными законами;

5.6. передача персональных данных работника третьей стороне не

допускается без его письменного согласия, за исключением случаев,

установленных федеральным законом.

6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в

личных делах работников, работники имеют право:

6.1. получать полную информацию о своих персональных данных и

обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

6.2. осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным

данным, включая право получать копии любой записи, содержащей

персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных

федеральным законом;

6.2. требовать исключения или исправления неверных или неполных

персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением

Федерального закона. Работник при отказе работодателя или

уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные

работника имеет право заявить в письменной форме работодателю 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;

6.3. требовать от работодателя 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;

6.4. обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие

работодателя 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. Работодатель или уполномоченное им лицо 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, осуществлением трудовой

деятельности и увольнением и необходимые для обеспечения деятельности

организации.

Личное дело работника ведется специалистом по кадрам.

10. 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).

11. К личному делу работника приобщаются:

11.1. письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;

11.2. собственноручно заполненный и подписанный личный листок с

приложением фотографии;

11.3. копии документов о профессиональном образовании,

профессиональной переподготовке, повышении квалификации, присвоении

ученой степени, ученого звания;

11.4. копии решений о награждении государственными наградами,

присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении

государственных премий;

11.5. копия приказа о приёме на работу;

11.6. экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных

дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и

дополнения, внесенные в трудовой договор;

11.7. копии приказов о переводе работника на другую должность;

11.8. копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц,

подлежащих призыву на военную службу);

11.9. копия приказов об увольнении работника, о прекращении

трудового договора;

11.10. аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв

об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

11.11. копии приказов о поощрении работника, а также о наложении на

него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

11.12. копии приказов об отстранении работника от занимаемой

должности или работы;

11.13. документы, связанные с оформлением допуска к сведениям,

составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если

исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с

использованием

таких сведений;

11.14. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного

страхования;

11.15. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе

физического лица по месту жительства на территории Российской

Федерации;

11.16. копия страхового медицинского полиса обязательного

медицинского страхования граждан.

12. 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.

13. Учетные данные работников в соответствии с порядком,

установленным действующим законодательством Российской Федерации,

хранятся в сейфе. Заведующая ДОУ обеспечивает их защиту от

несанкционированного доступа и копирования.

14. В обязанности специалиста по кадрам, осуществляющим ведение

личных дел работников, входит:

14.1. приобщение документов к личным делам работников;

14.2. обеспечение сохранности личных дел работников;

14.3. 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;

14.4. 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.

15 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.

16. Личные дела работников, уволенных из учреждения, хранятся в

течение лет со дня увольнения работника в архиве.\_\_