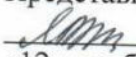


Приложение № 13  
к коллективному договору  
муниципального бюджетного  
образовательного учреждения  
«Дрофинская средняя  
общеобразовательная школа»  
Нижнегорского района  
Республики Крым  
на 2021- 2024 гг

СОГЛАСОВАНО  
Представитель от трудового коллектива  
 Э.В.Якубова  
«12» ноября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
МБОУ «Дрофинская СОШ»  
 Н.А.Юдина  
«12» ноября 2021 г.



## Положение о хранении и использовании персональных данных работников

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников школы, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора общеобразовательного учреждения.

1.2. Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами сотрудников школы и в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом общеобразовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников школы.

### 2. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных работника, может, осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества. 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. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а так же о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

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

2.4. 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. Формирование личного дела педагогов и сотрудников школы производится непосредственно после приема в ОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

*Педагогический работник школы при приеме на работу предоставляет:*

- 1 Заявление о приеме на работу;
  - 2 Трудовую книжку;
  - 3 Медицинскую книжку;
  - 4 Аттестационный лист (при наличии категории);
  - 5 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - 6 Страховое свидетельство пенсионного страхования;
  - 7 Идентификационный номер налогоплательщика;
  - 8 Документы об образовании;
  - 9 Документы о квалификации или наличии специальных знаний;
  - 10 Документы воинского учета (для военнообязанных лиц);
  - 11 Документы о награждении;
  - 12 Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
  - 13 Справку (сведения о судимости).
- С оригиналов документов пп.5-12 работодатель снимает копии и заверяет документ: «Копия верна»

*Сотрудник школы предоставляет:*

- 1 Заявление о приеме на работу;
  - 2 Трудовую книжку;
  - 3 Медицинскую книжку (при наличии);
  - 4 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - 5 Страховое свидетельство пенсионного страхования;
  - 6 Идентификационный номер налогоплательщика;
  - 7 Документы об образовании (при наличии);
  - 8 Документы о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
  - 9 Документы воинского учета (для военнообязанных лиц);
  - 10 Справку (сведения о судимости);
- С оригиналов документов пп.4-9 работодатель снимает копии и заверяет документ: «Копия верна».

*Работодатель оформляет:*

- трудовой договор в двух экземплярах (один экземпляр выдается на руки);
- приказ о приеме на работу (о переводе, о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию;

- личное дело.

3.2. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3.3. Личное дело педагогов и сотрудников школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

3.4. Личное дело - совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела оформляются на всех работников.

3.5. Титульный лист личного дела печатается на чистом листе формат А4 и должен включать:

- наименование организации;
- указание номера личного дела;
- фамилию, имя, отчество работника;
- дата оформления личного дела (по дате приема работника);
- дата окончания личного дела (увольнения работника и закрытия личного дела).

3.6. При ведении личного дела формируются следующие разделы:

<b>Раздел</b>	<b>Документы раздела</b>
<b>ЛИЧНАЯ КАРТА</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• опись документов</li> <li>• личная карточка работника (УФ №Т-2).</li> </ul>
<b>ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• личный листок;</li> <li>• автобиография;</li> <li>• копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;</li> <li>• справка (сведения о судимости);</li> <li>• копия страхового свидетельства пенсионного страхования;</li> <li>• копия ИНН;</li> <li>• копии документов об образовании;</li> <li>• копии документов воинского учёта (для военнообязанных лиц)</li> <li>• письменное согласие работника на обработку персональных данных</li> </ul>
<b>ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• аттестационный лист (при наличии);</li> <li>• копии удостоверений (свидетельств) о повышении квалификации</li> </ul>
<b>ПРИКАЗЫ, ЗАЯВЛЕНИЯ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• приказ о приеме на работу (или его копия);</li> <li>• заявления работника;</li> <li>• приказы о предоставлении отпуска работнику (или их копии);</li> </ul>
<b>НАГРАДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• копии документов о награждении;</li> <li>• наградные материалы (грамоты, благодарности и т.д.)</li> </ul>

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности. Работник имеет право на:

- Получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных.
- Получение доступа к своим персональным данным.
- Получение копий, хранящихся в личном деле и содержащие персональные

данные.

- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю 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 работодателем всех лиц, которые 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 работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **5. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

5.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников школы организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа:

- Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.
- Трудовые договора хранятся в отдельной папке «Трудовые договора» в кабинете директора.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке «Должностные инструкции» в кабинете директора.
- Личные дела сотрудников хранятся в кабинете заместителя директора.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только директор школы, заместитель директора и делопроизводитель.

5.2. Личные дела педагогов и сотрудников общеобразовательного учреждения, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников - 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов).

5.3. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора школы. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня делопроизводитель (или директор) обязаны убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.4. Выдача трудовой книжки во временное пользование производится только с разрешения директора на основании расписки работника, на срок не более 3-х рабочих дней.

Не допускается:

1. 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 так же в случаях установленных законодательством РФ.
2. Сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.
3. Запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.5. 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.

5.6. 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).

5.7. Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РФ.

5.8. Передача персональных данных работника его представителям осуществляется в порядке, установленном в организации. Объем передаваемой информации ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.