****

**1. Общие положения**

 1.1. 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», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновлении информации об образовательной организации» и другими нормативными правовыми актами.

 1.2. 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.

 1.3. Руководитель учреждения обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их

использования или утраты.

 1.4.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 являются делопроизводитель, кассир, старшая медицинская сестра, воспитатели.

 1.5. 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.

**2. Порядок сбора, обработки и хранения персональных данных**

 2.1. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работника, уполномоченные обязаны соблюдать следующие требования:

- 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;

- 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;

- 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;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств организации в порядке, установленном федеральными законами;

- передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

 2.2.Личные дела работников, уволенных из учреждения, хранятся в течение 75 лет со дня увольнения работника в архиве.

**3. Права и обязанности Работников в целях обеспечения защиты**

**персональных данных**

 3.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в

личных делах работников, работники имеют право:

- получать полную информацию **о** своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных

федеральным законом;

- 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 характераработник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственнуюточку зрения;

- 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;

- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

 3.2. 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.

**4. Права и обязанности Работодателя в целях обеспечения защиты**

**персональных данных работников**

 4.1. Работодатель или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников при формировании кадрового резерва.

 4.2. В обязанности делопроизводителя, осуществляющего ведение личных дел работников, входит:

- приобщение документов к личным делам работников;

- обеспечение сохранности личных дел работников;

- 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;

- 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.

 4.3. 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.

**5. «Личное дело» работника**

 5.1. Личное дело работника ведется по месту работы. 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.

 5.2. 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).

 5.3. К личному делу работника приобщаются:

- письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;

- заполненный ответственным лицом и подписанный лично работником личный листок по учету кадров с приложением фотографии;

- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, присвоении ученой степени,ученого звания;

- копии решений о награждении, государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий;

- копия приказа о приёме на работу;

- справка о несудимости;

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

- копии приказов о переводе работника на другую должность;

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

- копия приказов об увольнении работника, о прекращении трудового договора;

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

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

- копии приказов об отстранении работника от занимаемой должности или работы;

- 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;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

 5.3.1.В личное дело работника вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

 5.3.2. К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законамиииными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 5.4.Учетные данные работников в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации, хранятся у делопроизводителя или у руководителя, который обеспечивает их

защиту от несанкционированного доступа и копирования.

**6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку**

**и защиту персональных данных Работника**

 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту

персональных данных Работника, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.