

<p>ПРИНЯТО На Педагогическом совете</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МАОУ Лицея № 9 «Лидер» имени А. М. Клешко И.Г. Осетрова</p> <hr/> <p>28.02.2023</p>
---	---

**Положение
о персональных данных работников
МАОУ Лицей № 9 «Лидер» имени А.М. Клешко и ведении личного дела**

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников МАОУ Лицей № 9 «Лидер» имени А.М. Клешко (далее - работник), а также ведения его личного дела в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

2. Под персональными данными работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

3. Директор МАОУ Лицея № 9 «Лидер» имени А.М. Клешко (далее по тексту – работодатель) определяет лиц, как правило, из числа работников кадровой службы, уполномоченных 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.

4. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работника кадровая служба обязана соблюдать следующие требования:

а) 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;

б) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

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

г) передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных

федеральным законом.

5. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, последние 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 от представителя 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;

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

6. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением с работы.

Личное дело работника ведется кадровой службой.

7. К личному делу работника приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;

б) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

в) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

г) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации (если таковые имеются);

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

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

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

з) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

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

9. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

10. В обязанности кадровой службы, осуществляющей ведение личных дел работников, входит:

а) приобщение документов, указанного в пункте 7 настоящего Положения, к личным делам работников;

б) обеспечение сохранности личных дел работников;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением.

11. Работники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел, 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 установленного настоящим Положением.

12. Личные дела работников, уволенных с работы хранятся кадровой службой в течение 75 лет со дня увольнения.

13. Настоящее Положение утверждается приказом директора МАОУ Лицея № 9 «Лидер» имени А.М. Лешко и распространяет свое действие на лиц принятых на работу после утверждения настоящего Положения.