

«Утверждаю»

Директор МОУ АСОШ №1

Матвеева М.А.

Приказ № 01/13 от 10.01.20 22 г.

Положение

об учете персональных данных сотрудников (работников) Муниципального общеобразовательного учреждения Андреапольской средней общеобразовательной школы №1 (МОУ АСОШ №1) и ведении их личных дел

I. Общие положения

1. Положение об учете персональных данных сотрудников (работников) Муниципального общеобразовательного учреждения Андреапольской средней общеобразовательной школы №1 и ведении их личных дел определяет порядок организации работы по учету персональных данных сотрудников (работников) Муниципального общеобразовательного учреждения Андреапольской средней общеобразовательной школы №1 (далее - сотрудник), порядок ведения, учета и хранения личных дел сотрудников.
2. Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).
3. Представитель нанимателя в лице директора Муниципального общеобразовательного учреждения Андреапольской средней общеобразовательной школы №1 (далее - представитель нанимателя) обеспечивает защиту персональных данных сотрудников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.
4. Лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных сотрудников в Муниципальном общеобразовательном учреждении Андреапольской средней общеобразовательной школе №1 являются заместитель директора по информатизации и секретарь-машинистка, отвечающая за ведение личных дел.

II. Учет персональных данных сотрудника

5. Учет персональных данных сотрудника осуществляет заместитель директора по информатизации.

6. К ведению учета персональных данных сотрудника предъявляются следующие требования:

6.1. Учет ведется постоянно индивидуально по каждому сотруднику.

6.2. Учет должен своевременно, полно и достоверно отражать количественный и качественный состав сотрудников МОУ АСОШ №1.

7. Учет осуществляется на основании личного дела и документов учета сотрудника, содержащихся на бумажных носителях.

8. Допускается обработка сведений учета с использованием средств автоматизации.

9. Обработка сведений учета с использованием средств автоматизации осуществляется на базе автоматизированных информационных систем (сервисов) Муниципального общеобразовательного учреждения Андреапольской средней общеобразовательной школы №1

10. Документами учета персональных данных сотрудника является:

10.1. Личное дело сотрудника (форма приведена в приложении N 1 к Положению).

11. Документы учета сотрудника заполняются шариковой ручкой (чернилами черного, синего или фиолетового цвета) либо на печатающих устройствах.

III. Ведение личного дела сотрудника

12. Личное дело сотрудника ведется секретарём-машинисткой.

13. Сведения, содержащиеся в личном деле и документах учета сотрудника, являются конфиденциальной информацией (служебной тайной).

14. Документы, приобщенные к личному делу сотрудника, брошюруются, страницы нумеруются и заносятся в опись (форма приведена в приложении N 2 к Положению).

15. Сотрудник имеет право на ознакомление с отзывами о его служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.

16. Ознакомление сотрудника с материалами его личного дела проводится в помещении кадрового подразделения в присутствии лица, осуществляющего обработку персональных данных.

17. К личному делу приобщаются:

- письменное заявление о приеме на работу;

- копия приказа о назначении на должность (о приеме на работу);

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

- анкета установленной формы, заполненная собственноручно или с помощью электронных носителей и подписанная гражданином Российской Федерации, с приложением фотографии;

- копии приказов о переводе сотрудника на иную должность, о временном замещении им иной должности;

- копия приказа о прекращении трудового договора (увольнении) или его приостановлении;

- копии прочих приказов, связанных непосредственно с трудовой деятельностью;

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

- копии решений о поощрении, награждении сотрудника, а также о применении к нему дисциплинарного взыскания;

- копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении сотрудника от замещаемой должности;

- согласие на обработку персональных данных;

- *обязательство сотрудника о неразглашении сведений, ставших известными ему при исполнении служебных обязанностей;*
- *документы, подтверждающие стаж службы (выслугу лет) или его отдельные периоды, в том числе в льготном исчислении;*
- *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);*
- *справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования;*
- *заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования);*
- *заключение врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию;*
- *заключение врачебной комиссии по обязательному наркологическому освидетельствованию;*
- *копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Министерства Просвещения РФ, об объявлении благодарности Министерства Просвещения, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);*
- *копия трудовой книжки сотрудника и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;*
- *иные документы, связанные с трудовой деятельностью сотрудника.*

18. В случае изменения личных данных, изложенных в анкете и автобиографии (в частности, вступление в брак, изменение фамилии, паспортных данных, адреса регистрации, рождение ребенка), сотрудник сообщает об этом в форме заявления. На основании данного заявления издается приказ о внесении изменений в персональные данные.

19. Копии документов, приобщенные к личному делу, заверяются лицами, непосредственно осуществляющими обработку персональных данных.

20. Документы, приобщенные к личному делу, нумеруются арабскими цифрами в возрастающем порядке в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графическим карандашом в соответствующей части личного дела по мере поступления. Каждый документ учитывается в описи соответствующей части личного дела с указанием его наименования, номеров листов, даты включения в личное дело и подписи лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных.

IV. Учет и хранение личных дел сотрудников

21. Учет и хранение личных дел сотрудников ведется в Журнале учета личных дел (форма приведена в [приложении N 3](#) к Положению).

22. Доступ к личным делам работников имеют только секретарь и директор МОУ АСОШ №1 (либо сотрудник его замещающий).

Учет личных дел сотрудников, ведется секретарём МОУ АСОШ №1.

23. Личные дела подлежат регистрации в Журнале учета личных дел не позднее пяти рабочих дней с момента издания приказа о назначении сотрудника на должность (приеме на работу).

24. Личные дела сотрудников хранятся в металлическом несгораемом сейфе (металлическом шкафу). Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения, несанкционированного использования либо иных негативных факторов, влияющих на сохранность и целостность.

25. Инвентаризация личных дел (сверка наличия личных дел с записями в Журнале учета и регистрации личных дел) производится не реже одного раза в год.

26. В случае отсутствия лица, осуществляющего обработку персональных данных, хранение, ведение, прием-передача персональных данных, а также других необходимых документов (в том числе электронных баз данных), ключей от помещений и сейфов (металлических шкафов) производятся должностным лицом, назначенным приказом по Муниципальному общеобразовательному учреждению Андреапольской средней общеобразовательной школе №1, которое будет осуществлять обработку персональных данных, по акту приема-передачи.

Приложение N 1
к Положению об учете
персональных данных сотрудников
Муниципального общеобразовательного учреждения
Андреапольской средней общеобразовательной школе №1
и ведении их личных дел

Форма

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
Андреапольская средняя общеобразовательная школа №1**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(фамилия)

(имя)

(отчество (при его наличии))

Дата открытия личного дела: _____

Дата окончания личного дела: _____

количество листов -

срок хранения дела –

Ответственный : _____

Приложение N 2
к Положению об учете
персональных данных сотрудников
Муниципального общеобразовательного учреждения
Андреапольской средней общеобразовательной школе №1
и ведении их личных дел

Форма

Опись документов

N п/п	№ доку мент а	Дата документа	Дата включения документа в личное дело	Наименов ание документ а	Номера листов	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 3
к Положению об учете
персональных данных сотрудников
Муниципального общеобразовательного учреждения
Андреапольской средней общеобразовательной школе №1
и ведении их личных дел

Форма

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Андреапольская средняя общеобразовательная школа №1

Журнал учета личных дел

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника	Табельный номер	Дата поступления на работу	Структурное подразделение	Должность	Дата увольнения	Примечание
1	2	3	4	5	6		

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов

(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

