

РАССМОТРЕНО:

на педагогическом совете

протокол № 5 от 10.03.2014 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ «Основная
общеобразовательная школа № 39»

г. Калуга от 11.03.2014 г. № 21/01-05

Положение о работе с персональными данными работников МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 39» г. города Калуги

(с изменениями и дополнениями, внесёнными приказами от 27.08.2015 г. № 80/01-05, от 30.08.2016 г. № 61/01-05, от 31.08.2017 г. № 68/01-05)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Школы. Работниками считаются лица, работающие в Школе по трудовому договору.

1.2. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.3. К актам, обязательным к исполнению, относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты Школы.

1.4. Настоящее Положение утверждается директором школы, все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;

- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- адрес регистрации;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники Школы должны исполнять установленный порядок работы.

3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации..

3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.6. Школа обязана при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников.

3.1.7. Школа не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах (приложение 1).

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

5.4. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующем поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

6.2.4. Личное дело хранится в папках «Дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

6.2.5. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

6.2.8. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками Школы).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор школы;
- заместитель директора;
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сам работник.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, руководитель Школы издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться директором школы с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на официальном бланке Школы и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

9.5. Электронные носители информации должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ.

Согласовано:
с профсоюзным комитетом школы
протокол № 4
от «10» марта 2014 г.

Председатель

_____ Т.В. Демидова

Приложение к трудовому договору
№ _____ от _____ 20 ____ г.

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА
на обработку персональных данных

Ф.И.О. _____ (полностью) _____ работника _____ (субъекта _____ персональных
данных): _____
Должность: _____
Адрес _____
регистрации: _____
Паспортные данные: _____

Настоящее согласие оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящим документом **я даю согласие** муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Основная общеобразовательная школа № 39» города Калуги на обработку персональных данных с целью обеспечения учебного процесса, организационной, финансовой, трудовой деятельности и иной уставной деятельности школы, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1. Перечень персональных данных, передаваемых на обработку:

- Фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие)
- Дата и место рождения
- Гражданство
- Паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность
- Отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения
- Данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировке
- Данные документов о подтверждении специальных знаний
- Знание иностранных языков
- Семейное положение и данные о составе и членах семьи
- Сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании
- Данные документов об инвалидности (при наличии)

- Данные медицинского заключения (при необходимости)
- Стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке
- Должность, квалификационный уровень
- Сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах
- Адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства
- Номер телефона (стационарный домашний, мобильный)
- Данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН)
- Данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
- Данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан
- Справка об отсутствии судимости

2. Разрешаю оператору производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Распространение (передача) персональных данных производится между должностными лицами (операторами) внутри школы, а также между должностными лицами (операторами школы) и операторами налоговой службы, пенсионного фонда, фонда социального страхования и операторами иных организаций согласно федерального законодательства и в целях исполнения заключенных договоров (соглашений).

4. Обработка персональных данных, не включенных в общедоступные источники, прекращается по истечении двух лет после окончания трудового договора работника.

В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Удаление персональных данных работника из баз данных автоматизированной информационной системы школы производится в трехдневный срок после поступления письменного обращения работника.

5. Перечень персональных данных для обработки, должностных лиц (операторов), имеющих доступ к ним, и иная работа с персональными данными работников определены Положением о работе с персональными данными работников.

6. Настоящее согласие действует в течении срока, указанного в пункте 4 настоящего согласия.

Работник (субъект персональных данных): _____

личная подпись

И.О. Фамилия

Дата предоставления работником согласия: _____

