

Утверждено распоряжением директора Е.А. Павловец
(Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»)
от 02.09.2014 № 569 о/д

Положение
о защите персональных данных работников

1. Настоящее Положение определяет структуру защиты персональных данных работника (информации, необходимой работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающейся конкретного работника) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» (далее - школа).
2. Настоящее Положение утверждено с учётом мнения педагогического коллектива (протокол от 29 августа 2014 г. № 01), Управляющего совета школы (протокол от 26 августа 2014 г. № 01).
3. Положение о защите персональных данных работников утверждено в соответствии нормативно – правовыми документами:
 - 3.1. статьи 24 Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.(с поправками 21 июля 2014 г.);
 - 3.2. главы 14 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных работника»;
 - 3.3. Федерального Закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».
4. Целью настоящего Положения является обеспечение уважения прав работников школы при обработке их персональных данных, в том числе защиту прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту от несанкционированного доступа, неправомерного использования персональных данных или их утраты.
5. Основными задачами по защите персональных данных работника являются:
 - 5.1. исполнение законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;
 - 5.2. обработка персональных данных работника – получение, хранение, копирование, передача или любое другое использование персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 5.3. конфиденциальная информация – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. К личным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, в частности, относятся личные дела работников, содержащие:
 - 6.1. паспортные данные работника;
 - 6.2. копию свидетельства государственного пенсионного страхования;

- 6.3. копию свидетельства ИНН;
 - 6.4. копию военного билета (для военнообязанных);
 - 6.5. копию документа об образовании, повышении квалификации, переквалификации и т.п.;
 - 6.6. копию наградных листов, выписки из документов о присвоении почетных званий и т.п.;
 - 6.7. анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография);
 - 6.8. сведения о семейном положении работника, перемене им фамилии, наличии детей, иждивенцев;
 - 6.9. медицинские заключения, предъявляемые работником по прохождению обязательных предварительных и периодических осмотров;
 - 6.10. характеристики и рекомендации с предыдущих мест работы;
 - 6.11. трудовой договор;
 - 6.12. копии приказов о приеме, переводах, увольнении, поощрениях и взысканиях;
 - 6.13. личную карточку по форме Т-2;
 - 6.14. заявления работника, объяснительные записки;
 - 6.15. документы о прохождении работником аттестации;
 - 6.16. иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для корректного оформления трудовых правоотношений.
7. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе, доступ к которому имеют только директор школы и секретарь.
 8. При приеме на работу работник обязан предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе в соответствии с настоящим Положением.
 9. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, не относящиеся к специальным категориям персональных данных работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.
 10. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.
 11. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
 12. Работники должны быть ознакомлены с документами в организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
 13. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается настоящим Положением с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации:
 - 13.1. сведения о работниках учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях у секретаря учебной части.
 - 13.2. работодатель и все работники, имеющие доступ к персональным данным работников школы, обязаны соблюдать правила обработки персональных

данных работников и обеспечивать ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо школой для получения соответствующих сведений;

13.3. доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения, имеют работники, занимающие следующие должности в школе:

13.3.1. директор школы;

13.3.2. заместители директора школы;

13.3.3. главный бухгалтер;

13.3.4. бухгалтер;

13.3.5. секретарь;

13.4. при получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

13.5. при передаче персональных данных работника школой должны соблюдаться следующие требования:

13.5.1. запрещается 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 также в случаях, установленных Федеральным законом;

13.5.2. запрещается сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

13.5.3. работник, передающий персональные данные работника школы, обязан предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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;

13.5.4. лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

13.5.5. запрещается запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

13.5.6. лицо, передающее персональные данные работника школы, имеет право передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Федеральным законом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

14. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

14.1. свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

14.2. получение указанной информации работниками в отношении своих персональных данных возможно при личном обращении работника к секретарю учебной части или бухгалтерию школы;

14.3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных, представители работников избираются из состава профсоюзного

комитета работников школы, либо из числа работников школы, не состоящих в профсоюзе;

14.4. избрание представителей работников происходит на Общем собрании членов трудового коллектива работников школы;

14.5. при обнаружении неверных, неполных, а равно полученных с нарушением ТК РФ персональных данных работник должен обратиться к секретарю учебной части об исправлении (исключении) подобных сведений;

14.6. требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

14.7. обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

15. В целях обеспечения достоверности персональных данных работников работники обязаны:

15.1. при приеме на работу предоставлять секретарю учебной части достоверные сведения о себе, в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;

15.2. в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором и т.п.), сообщать об этом секретарю учебной части в течение 5 рабочих дней с даты этих изменений.

16. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, установленных действующим законодательством и настоящим Положением, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.

17. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы.

18. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае изменения норм законодательства Российской Федерации об охране персональных данных работников настоящее Положение должно быть приведено в соответствие с действующим законодательством.

Директору МОУ «СОШ №4»
Павловец Е.А.

(фио работника)

(должность работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие _____
МОУ «СОШ № 4»
(наименование организации)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов (обеспечения учебно-воспитательного процесса).

Я уведомлен(а) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

(Ф.И.О. работника)

(подпись)

(дата)