
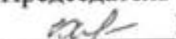



Принято на заседании
Управляющего Совета
Протокол № 3 от 20.08.2017 г.
Председатель Управляющего Совета
 С.Н. Уваров

Принято на
заседании педагогического совета
Протокол №1 от 31.08.2017
Председатель педагогического совета
 Е.И. Харитоновна

Утверждено
приказом муниципального казенного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №6
имени Г.В. Батищева
№14-од от 01.09.2017 г.
Директор  Е.И. Харитоновна



Положение о защите персональных данных работников МКОУ СОШ №6 им. Г.В. Батищева

I. Общие положения.

Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников организации.

II. Перечень документов, в которых содержатся сведения, составляющие персональные данные работников.

К таким документам относятся:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- карточка Т-2;
- автобиография;
- личный листок по учёту кадров;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;

- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему каких-либо гарантий и компенсаций;
- документы о состоянии здоровья работника, если в соответствии с законодательством он должен проходить предварительный и периодические медицинские осмотры;
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством (например, об инвалидности, о донорстве, о беременности работницы и возрасте детей, о нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.д.);
- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

III. Основные условия создания, сбора и обработки персональных данных работника.

3.1. Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

- копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

3.2. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных, данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.

Получение персональных данных работника у третьих лиц возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- о целях получения персональных данных;
- о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- о характере подлежащих получению персональных данных;
- о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующим персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.3. настоящего положения.

IV. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных работника. Хранение, использование и передача персональных данных работника.

Сведения о работниках хранятся на бумажных и электронных носителях в бухгалтерии организации, а также на бумажных и электронных носителях у секретаря. Личные карточки работников, уволенных из организации, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке в течение 5 лет с даты увольнения, с последующей сдачей в архив.

4.1. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера.

Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых настоящим Положением.

4.2. Хранение персональных данных у секретаря:

Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в алфавитном порядке в запираемом сейфе, установленном на рабочем месте секретаря.

Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК секретаря. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых настоящим Положением.

4.3. Перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения: руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер, секретарь, специалист по кадрам, делопроизводитель.

Перечень лиц, имеющих ограниченный доступ к персональным данным работников в пределах своей компетенции, а также порядок предоставления такого доступа: председатель профкома с разрешения администрации.

4.4. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

Требования к порядку передачи персональных данных установлены статьей 88 ТК РФ.

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;

б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;

в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

V. Права работников по обеспечению защиты персональных данных, хранящихся у работодателя. Обязанности работника по обеспечению достоверности его персональных данных.

Работники имеют право на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Работники могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

Работники имеют право на обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий при обработке и защите его персональных данных (ст.89 ТК РФ).

В случае изменения сведений, составляющих персональные данные (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором) и т. п.), работник обязан своевременно сообщить об этом работодателю.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

В соответствии со ст.90 ТК РФ лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.