

СОГЛАСОВАНО
С Управляющим советом
Протокол №1 от 12.01.2018г

СОГЛАСОВАНО
с общим собранием
трудоу коллектива
Протокол №1 от 12.01.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников

муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Ртищево Саратовской области»

1. Назначение, содержание системы для предоставления Работнику сведений и комплексной информации о действующем законодательстве (о составе семьи, о составе кадровых дел и бухгалтерии Работника), в интересах включения детей и близких родственников Работника в различные государственные программы, предусмотренные законодательством, сведения о заработной плате Работника, адрес места жительства, домашний телефон, содержание трудового договора, состав действующих сведений о семье Работника, сведения о содержании деклараций, поданных в налоговые органы, поданных в целях приема по личному делу.

2. Персональные данные о Работнике руководитель ОО может получить только от него самого. Работник предоставляет сведения о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку любой личной и в своем интересе. Согласие оформляется Работником в письменной форме в два экземпляра, один из которых предоставляется Работнику, второй хранится у руководителя ОО в течение срока, указанного в Согласии. В случаях, когда работник не может получить необходимые персональные данные Работник может обратиться по документам уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации,
- Трудового кодекса Российской Федерации,
- Федерального закона от 19.10.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»,
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями),
- Федеральный закон от 7 февраля 2017 г. N 13-ФЗ "О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях",
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,

и призвано обеспечить права и свободу участников образовательных отношений при обработке их персональных данных.

1.2. Персональные данные Работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке и в личном деле Работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья Работника (сведения об инвалидности и т.п.)
- ИНН;
- документы, содержащие сведения для предоставления Работнику гарантий и компенсаций в соответствии с действующим законодательством (о состоянии семьи, о состоянии здоровья детей, о беременности Работницы, о возрасте малолетних детей);
- документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством);
- анкетные и автобиографические данные;
- сведения о заработной плате Работника;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличие материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу.

○ Все персональные данные о Работнике руководитель ОО может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется Работником в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется Работнику, второй хранится у руководителя ОО в течение срока, указанного в Согласии. В случаях, когда руководитель ОО может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, он должен уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие.

- Руководитель ОО обязан сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере, подлежащих получению, персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.
- Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы руководителем или любым иным лицом в личных целях.
- При определении объема и содержания персональных данных Работника руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

2. **Хранение, обработка и передача персональных данных Работника**

2.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами ОО.

- Право доступа к персональным данным Работника имеют:
 - работники управления общего образования;
 - директор ОО, заместители директора ОО;
 - секретарь ОО, в должностные обязанности которого входит обработка персональных данных;
 - главный бухгалтер и работники бухгалтерии.
- Директор ОО, заместители директора ОО могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.
 - Секретарь ОО:
 - оформляет прием на работу работников,
 - оформляет трудовые договоры,
 - вносит записи в личную карточку,
 - выдает информацию о персональных данных Работника по его письменному заявлению или его представителя на основании нотариально заверенной доверенности (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т.д.).

Заявление должно содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, собственноручную подпись Работника или его законного представителя.

- Главный бухгалтер имеет право доступа к персональным данным Работника в случае, когда исполнение им своих обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к Работнику (начисление заработной платы, определение педагогической нагрузки, предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных Работника.
- При передаче персональных данных Работника директор ОО, секретарь обязаны предупредить лиц, получающих данную информацию о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.
- Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.
- Директор ОО обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством Российской Федерации.
- Родственники и члены семьи Работника не имеют право доступа к его персональным данным.
- Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.
- По возможности персональные данные обезличиваются.

3. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным Работника по их хранению и защите

- Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника обязаны:
- не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;
- обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных под роспись;
- соблюдать требования конфиденциальности персональных данных Работника;
- исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю Работника только той информацией, которая необходима для выполнения представителем своих полномочий;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- обеспечить Работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника;
- предоставлять сведения о работающем или уволенном сотруднике другой организации только с письменного запроса на бланке организации;
- предоставить по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.
 - Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе:
 - получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;
 - предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.
 - При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, директору ОО, запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права и обязанности Работника

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у директора ОО, Работник имеет право на:

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона;
- требование об извещении руководителем учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия директора ОО при обработке и защите персональных данных Работника;
- возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.
- Работник обязан сообщать директору ОО сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

5. Хранение персональных данных Работника

5.1. Документы, поступающие от Работника, сведения о Работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности Работника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка), в закрытых шкафах (личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом.

6. Ответственность администрации

- Защита прав Работника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.
- Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Срок действия настоящего Положения до внесения соответствующих изменений.