

УТВЕРЖДЕНО

приказом образовательного учреждения
приказ № 13 от 01.03.2011 года
утверждено с изменениями
приказ № 113 от 07.12.2011 г.
приказом образовательного учреждения
приказ № 46 от 31.08.2016 года

Положение
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Общеобразовательная школа для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья № 35»
г. Череповца
(новая редакция)

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 г. №160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных", Федерального закона от 27 июля 2006 № 152 –ФЗ "О персональных данных", Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. №781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" и призвано обеспечить защиту прав работников (далее Работника) образовательного учреждения при обработке их персональных данных.

1. Общие положения

- 1.1. Персональные данные Работника – сведения, позволяющие идентифицировать его личность и необходимые администрации в связи с трудовыми отношениями.
- 1.2. К персональным данным Работника относятся:
 - сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
 - информация, содержащаяся в трудовой книжке;
 - 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 (сведения об инвалидности и другое);
 - ИНН;
 - документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством, о составе семьи, о состоянии здоровья, возрасте детей, о праве на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорство, нахождение в зоне воздействия радиации в связи с аварией на

Чернобыльской АЭС и другое), документы, подтверждающие беременность Работницы.

1.3. Все персональные данные о Работнике администрация 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 в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится у оператора персональных данных в течение срока соглашения. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие.

1.4. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.5. При определении объема и содержания персональных данных Работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

1. Хранение, обработка и передача персональных данных Работника

2.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется в целях содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, осуществления контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.

2.2. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- работники Департамента (управления) образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом Департамента (управления) образования;
- руководитель образовательного учреждения;
- заместители директора образовательного учреждения;
- секретарь;
- специалист по кадрам образовательного учреждения;
- работники МУ ЦБ, обслуживающие учреждение по договору;
- медицинский работник;
- социальный педагог;
- педагог-психолог.

2.3. Руководитель, заместители руководителя образовательного учреждения могут передавать персональные данные Работника третьим лицам исключительно в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.4. Специалист по кадрам образовательного учреждения:

- оформляет прием на работу работников;
- заполняет трудовые договоры;
- вносит записи в трудовые книжки;
- выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу самого Работника или его представителя на основании нотариально-заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т.д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и личную подпись Работника или его законного представителя.

2.5. Бухгалтер имеет право доступа к персональным данным Работника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей (начисление заработной платы, стимулирующих, компенсационных выплат, премий) зависит от знания персональных данных Работника.

2.6. При передаче персональных данных Работника директор, специалист по кадрам, бухгалтер образовательного учреждения обязаны:

предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;

потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.7. Руководитель образовательного учреждения обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным.

2.9. Документы, сведения, поступившие от Работника, третьих лиц (с письменного согласия Работника), иная информация, которая касается трудовой деятельности Работника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) с ограниченным доступом.

2. Права и обязанности Работника

3.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Работник имеет право на:

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

определение требования об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

3.2. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные Работника последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

3.3. Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении его решения, касающиеся его трудовой деятельности.

4. Обязанности и ответственность работников, имеющих доступ к персональным данным Работника

4.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны:

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 с настоящим Положением;

соблюдать требование 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;

осуществлять передачу персональных данных Работника представителю Работника только той информации, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;

предоставлять по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

- 4.2. 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;
 - запрашивать информацию о состоянии здоровья работников, кроме случаев, регулируемых действующим законодательством.