

ПРИНЯТО
На общем трудовом собрании
Протокол от «26» октября 2015г. №3



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ СОШ д. Шихово:
Е. Е. Малыгина
Приказ от «26» октября 2015г. №40

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных сотрудников
МКОУ СОШ д. Шихово

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее **Положение о защите персональных данных работников** устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МКОУ СОШ д. Шихово. Работниками считаются лица, работающие в МКОУ СОШ д. Шихово по трудовому договору.
- 1.2. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.
- 1.3. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну МКОУ СОШ д. Шихово). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:
 - в случае их обезличивания (см. далее);
 - по истечении 75 лет срока их хранения;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
 - персональные данные сотрудника - 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.
 - обработка персональных данных сотрудника - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
 - конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным сотрудников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
 - распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных сотрудников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных сотрудников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным сотрудников каким-либо иным способом;
 - использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом МКОУ СОШ д. Шихово в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных сотрудников, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных сотрудников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных сотрудников;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия сотрудника, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в МКОУ СОШ д. Шихово, должна иметь документальную форму.

2.3. Состав персональных данных работника:

- Личная карточка (анкета);
- автобиография;
- паспортные данные;
- адрес места жительства и номера телефонов;
- сведения об образовании;
- ИНН
- сведения страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- содержание трудового договора;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения об отсутствии/наличии судимостей;
- сведения о состоянии здоровья;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;

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

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

3.1. Вести обработку персональных данных работников, не нарушая требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации.

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

3.3. Получать персональные данные работников только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекаются 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.

3.4. Знать, что 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.

3.5. Обеспечивать защиту персональных данных работника за счет работодателя.

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

3.7. Осуществлять обработку персональных данных сотрудников только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья сотрудника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия сотрудника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.8. 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;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. Гарантировать подлинность предоставляемых сведений.

4.3. 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.

5.5. 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. При оформлении сотрудника заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются анкетные и биографические данные работника:

6.2. Заполнение личной карточки производит работник, ответственный за кадровое делопроизводство. Работник, на которого заполнялась личная карточка, подтверждает подлинность изложенных в карточке сведений подписью в конце раздела II, на второй странице личной карточки.

Для заполнения личной карточки Т-2 необходимы следующие документы работника:

- заключенный с работником трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- паспорт (или иной документ удостоверения личности);
- трудовая книжка;
- военный билет;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных званий;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

Остальная информация вносится на основании сведений, сообщенных о себе работником. В некоторых случаях, в зависимости от специфики работы, работодатель может запросить от лица, поступающего на работу, дополнительные документы, предусмотренные действующим законодательством РФ.

6.2.1. Личная карточка работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

6.2.2. Личное дело работника оформляется в день вступления трудового договора в силу.

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

6.2.4. Личное дело включает две цветные фотографии работника 3 на 4 см.

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

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

7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

7.1. Внутренний доступ (использование информации работниками МКОУ СОШ д. Шихово). Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор;
- должностное лицо, ответственное за кадровое делопроизводство;
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сам работник.

7.2. 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.

7.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

7.4. Родственники и члены семей.
Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

8.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, начальник Управления 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.

8.2. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключаящем несанкционированный доступ третьих лиц.

8.3. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

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

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