

Согласовано

Утверждаю

Председатель ПК

Директор МБОУ «Школа № 43»

_____ Е.В. Таран

_____ И.А. Овчаренко

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Приказ от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № ____

Положение

о персональных данных сотрудников
образовательного учреждения

Положение обсуждено и принято

на собрании трудового коллектива

Протокол № ____ от “ ____ ” _____ 20 ____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения
2	Понятие персональных данных
3	Носители персональных данных
4	Личное дело работника
5	Доступ к персональным данным
6	Сбор и обработка персональных данных
7	Передача персональных данных
8	Ответственность за разглашение конфиденциальной информации

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным сотрудников образовательного учреждения.

1.2 Цель Положения - защита персональных данных сотрудников образовательного учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3 Основанием для разработки Положения являются: Конституция РФ, гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4 Положение и изменения к нему утверждаются директором МБОУ "Школа № 43" и вводятся приказом по школе. Все сотрудники образовательного учреждения должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

1.5 Должности, ответственные за сбор персональных данных в образовательном учреждении: сотрудники бухгалтерии, отдела кадров и финансово-экономического отдела.

1.6 Должности, ответственные за обработку персональных данных: сотрудники бухгалтерии, отдела кадров и финансово-экономического отдела.

2 ПОНЯТИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1 Персональными данными является информация, относящаяся к конкретному сотруднику, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность, и используемая работодателем, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
- налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;

- пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;

- заполнения первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

2.2 Персональные данные являются строго конфиденциальными, любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

- обезличенные персональные данные - данные, в отношении которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу;

- общедоступные персональные данные.

2.3 Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении соответствующего срока хранения.

3 НОСИТЕЛИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1 Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- журналы учета трудовых книжек;
- листки нетрудоспособности;
- табель по учету рабочего времени;
- личная карточка Т-2;
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов;
- приказы по личному составу;

3.2 Электронные носители персональных данных: база данных по учету работников, обучающихся, а также законных опекунов обучающихся образовательного учреждения.

3.3 Персональные данные на бумажных носителях хранятся в помещении № 7.

3.4 При наборе специалистов документы, находящиеся в работе бухгалтерии и/или отдела кадров и/или финансово-экономического отдела, могут находиться на рабочих столах в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы.

3.5 Документы претендентов, которые не были приняты на работу, сшиваются по месяцам и по профилям специалистов и хранятся в запирающихся шкафах в течение 6 месяцев; далее документы подлежат уничтожению.

3.6 Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ по паролю, право на использование персональных данных имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных.

4 ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА

4.1 Личное дело сотрудника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

4.2 Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

4.3 Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности сотрудника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.4 Перечень документов, содержащихся в личном деле сотрудника при приеме на работу:

- анкета претендента, резюме, характеристики, рекомендации, предъявляемые работником при принятии решения о заключении трудового договора претендента, представляют собой перечень вопросов о персональных данных сотрудника;

- копия паспорта;
- копия свидетельства о присвоении ИНН;
- копия страхового пенсионного свидетельства;
- копия военного билета (у военнообязанных);
- копия документов об образовании (в том числе и дополнительного образования, если работник представляет их при приеме на работу или это требуется при выполнении определенных трудовых функций);

- справка о несудимости
- медицинская книжка о прохождении медицинского осмотра;
- личная карточка Т-2;
- трудовой договор;
- документы о прохождении повышения квалификации, испытательного срока;
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;

- иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным сотрудника.

4.5 Перечень возможных документов, содержащихся в личном деле сотрудника при дальнейшей работе в организации:

- дополнительные соглашения;
- документы о повышении квалификации (письменные аттестации, дипломы, свидетельства и т.д.);

- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление сотруднику каких либо гарантий и компенсаций;

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;

- документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, другим родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;

- иные документы персонального учета, относящиеся к изменениям персональных данных сотрудника.

5 ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

5.1 Внутренний доступ (доступ внутри образовательного учреждения):

- руководство учреждения;
- сотрудники отдела кадров и финансово-экономического отдела;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам сотрудник, носитель данных.

5.2 Внешний доступ. Массовые потребители персональных данных вне организации, государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

5.3 Другие организации. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления сотрудника;

5.4 Родственники и члены семей:

- персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника;
- в случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (ТК РФ).

6 СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1 Сотрудник обязан предоставлять работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен текущем Положением.

6.2 Своевременно, в разумный срок, не превышающий 5 рабочих дней, сотрудник обязан лично либо через своего законного представителя сообщать ответственному лицу за сбор информации, об изменении своих персональных данных либо представить соответствующие документы.

6.3 Представление сотрудником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.4 Сотрудник, ответственный за сбор информации, при получении персональных данных или получении измененных персональных данных работника должен:

- проверить достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные сотрудником с имеющимися у образовательного учреждения документами;
- сделать копии представленных документов;
- подшить в личное дело работника;
- кадровые документы (проверить актуальность, целостность и полноту);

- при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразить соответствующие изменения;
- донести до сведения сотрудников, ответственных за обработку персональных данных, об изменениях этих данных.

6.5 Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то ответственный по сбору и обработке персональных данных:

- уведомляет сотрудника не позднее 5 рабочих дней до даты запроса о получении данных у третьей стороны, сообщив сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение;
- получает от сотрудника обучающегося письменное согласие;
- при получении согласия делает запрос и получает необходимые данные.

7.6 В случае выявления неправомерных действий с персональными данными сотрудника:

- сотрудник либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обращается к директору образовательного учреждения с заявлением;
- директор издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему сотруднику с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки, и назначает ответственного за проведение служебного расследования;

• если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то сотрудник, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;

• если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то работник, ответственный за обработку данных и допустивший подобные действия, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный работник в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить сотрудника или его законного представителя, а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

7 ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1 При передаче персональных данных работника специалисты, ответственные за получение и обработку персональных данных, должны соблюдать следующие требования:

- не 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 Российской Федерации;

- не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные сотрудника, 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. Лица, получающие персональные данные сотрудника, обязаны соблюдать конфиденциальность.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ СОТРУДНИКОВ

8.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Ответственный исполнитель	Заместитель директора по ИТ		А.С. Сомов
------------------------------	--------------------------------	--	------------