

«Утверждено»

«Согласовано»

«Согласовано»


О.С. Круглова
Директор
ГБОУ Школа № 1259
«01» 09 2017 г.

М.А. Нордас
на заседании Управляющего
Совета ГБОУ Школа № 1259,
протокол № 1 от «14» 09 2017 г.

О.А. Павлова
Председатель профсоюзного
комитета ГБОУ Школа № 1259
«01» 09 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о персональных данных работников ГБОУ Школа № 1259

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обращения с персональными данными работников Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы «Школа № 1259».

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

2. Понятие и состав персональных данных работника

2.1. Персональные данные сотрудника - любая информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая образовательной организации.

2.2. Документами, содержащими персональные данные являются:

- 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;
- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3. Общие требования при обработке персональных данных работников и гарантии их защиты

- 3.1. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 3.2. Все персональные данные работника получают у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 3.3. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 3.4. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 3.5. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные сотрудников только с их письменного согласия.
- 3.6. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:
 - персональные данные являются общедоступными;
 - персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
 - по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.
- 3.7. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:
 - фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
 - наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
 - цель обработки персональных данных;
 - перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
 - перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;
 - срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.
- 3.8. Работник представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.
- 3.9. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 3.10. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Хранение, использование и передача персональных данных работников

- 4.1. 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 использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 5.1 настоящего положения.
- 4.2. При передаче персональных данных сотрудника работодатель должен соблюдать следующие требования:
 - Не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.
 - Осуществлять передачу персональных данных сотрудников в пределах образовательной организации в соответствии с настоящим Положением.
 - Разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
 - Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.
- 4.3. Персональные данные сотрудников обрабатываются и хранятся в канцелярии (отделе кадров).
- 4.4. Персональные данные сотрудников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

5. Доступ к персональным данным сотрудников

- 5.1. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:
 - Руководитель образовательной организации (директор);
 - сотрудники канцелярии;
 - сотрудники бухгалтерии;
 - заместитель директора по безопасности (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны сотрудников);
 - секретарь (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны сотрудников);
 - руководители структурных подразделений (информация о фактическом месте проживания, контактные телефоны и только сотрудников своего подразделения).
- 5.2. Сотрудник Школы имеет право:
 - 5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.
 - 5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.
 - 5.2.3. Получать от работодателя:
 - сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
 - перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
 - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.
- 5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- 5.3. Копировать и делать выписки персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения ответственного за работу с кадрами.
- 5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

- 6.1. Директор Школы и сотрудники, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Положение утверждено на педагогическом совете с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации, Управляющего совета и введено в действие с «01» сентября 2017 года приказом от «30» августа 2017 г. № 130/4.