

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического
совета школы
Протокол № 11
«29» 06. 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СО
"Школа АОП № 6 г. Саратова"
И.М. Гетманцева
«29» 06. 2017г.

Положение о работе и защите персональных данных работников.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», другими законами РФ и Саратовской области

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников школы, а также ведения их личных дел.

1.3. Под персональными данными работников понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работников школы, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника, либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

1.4. К персональным данным относятся: сведения, содержащиеся в удостоверении личности; информация, содержащаяся в трудовой книжке; информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; документы воинского учета — при их наличии; информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки; информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством; иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения и исполнения трудовых отношений и проведения образовательного процесса.

1.5. Администрация школы обеспечивает защиту персональных данных работников содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

2. Порядок получения, обработки, хранения и использования персональных данных работников.

2.1. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работников администрация школы и заведующий канцелярией обязаны соблюдать следующие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных работников осуществляется в целях соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и иных видов деятельности, осуществляемых учреждением.

2.1.2. Персональные данные следует получать лично у работника В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.1.3. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией и могут быть использованы школой только для обеспечения трудовых отношений работников

2.1.4. При определении объема и содержания персональных данных работника, работодатель руководствуется настоящим Положением, Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов в целях содействия работнику в трудоустройстве, пенсионном обеспечении, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ.

2.3. Персональные данные работников хранятся в сейфе на бумажных носителях: трудовые книжки, медицинские книжки; в закрытом шкафу: личные дела и личные карточки работников, и на электронных носителях с ограниченным доступом.

2.4. Право доступа к персональным данным работника имеют: директор школы; заместители директора; главный бухгалтер ЦБ.

2.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным, вправе передавать персональные данные работников в централизованную бухгалтерию и другие организации в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников и проведения образовательного процесса обучающихся.

2.6. Директор школы, либо лицо им уполномоченное, может передавать персональные данные работника третьим лицам без письменного согласия работника только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законодательством.

2.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются должностными инструкциями.

3. Обязанности администрации учреждения по хранению и защите персональных данных работников.

3.1. Администрация учреждения в целях обеспечения защиты и надлежащего хранения и использования персональных данных работников обязана:

ознакомить работников с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных;

осуществлять передачу персональных данных работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ;

предоставлять персональные данные работника только уполномоченным лицам, и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей и проведения образовательного процесса, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ;

обеспечить работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

предоставить по требованию работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Администрация учреждения не имеет права:

получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением, если воля

работника выражена личным заявлением, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

предоставлять персональные данные работника в коммерческих целях без письменного согласия работника.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, администрация учреждения вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его личной жизни, только с письменного согласия работника .

4. Права работников на защиту персональных данных

4.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в учреждении, имеет право:

получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче; определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ.

При отказе администрации учреждения исключить или исправить персональные данные работника, работник вправе заявить в Управление общего образования, в письменном виде, о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия администрации учреждения при обработке и защите его персональных данных.

5. Ответственность администрации и его сотрудников.

5.1. В случае нарушения норм, регулирующих получение, обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работника администрацией учреждения и иными лицами, они несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение утверждается Общим собранием учреждения по согласованию с профсоюзной организацией.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе:

Общего собрания учреждения; директора учреждения,