

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №20»
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
(МКОУ «СОШ №20» ИГОСК)

Принято на заседании
педагогического совета
МКОУ «СОШ №20 ИГОСК
Протокол № 1 от 13.01.2018 г.



**Положение
о защите персональных данных работников
Муниципального казённого образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №20» ИГОСК.**

Настоящее Положение разработано с целью защиты информации, относящейся к частной жизни работников МКОУ «СОШ №20», в соответствии с принципами, установленными статьей 24 Конституции Российской Федерации и на основе положений главы 14 Трудового кодекса РФ и Федерального закона от 20 февраля 1995г. №24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»

1. Основные понятия.

1.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.2. Конфиденциальная информация - документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое использование персональных данных работника.

1.4. К личным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, в частности, относятся личные дела работников, содержащие:

- паспортные данные работника;
- копию Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копию Свидетельства о присвоении ИНН;
- копию военного билета (для военнообязанных);
- копию документа об образовании, повышении квалификации, переквалификации и т.п.;
- копию наградных листов, выписки из документов о присвоении почетных званий и т.п.;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография);
- сведения о семейном положении работника, перемене им фамилии, наличии иждивенцев;

- медицинские заключения, предъявляемые работником по прохождению предварительных и периодических медицинских осмотров;
- характеристики и рекомендации с предыдущих мест работы. Также в личном деле работников подлежат хранению документы (копии документов), образовавшиеся в процессе документального оформления трудовых отношений с работниками;
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личную карточку по форме Т-2;
- заявления работника, объяснительные;
- документы о прохождении работником аттестации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для корректного оформления трудовых правоотношений.

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе, доступ к которому имеет только директор МКОУ «СОШ №20», заместитель директора и начальник отдела кадров. До момента увольнения трудовые книжки работникам на руки не выдаются, при наличии заявления работника ему выдается заверенная копия его трудовой книжки.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных работников.

2.1. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Все персональные данные работника получают у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то такие данные получают работодателем при обязательном получении письменного согласия работника. При получении указанного согласия работодатель сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях и его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области. В целях обеспечения соблюдения данного положения в МКОУ «СОШ №20» ведется Журнал ознакомления работников с Положением об обеспечении защиты персональных данных работников. Работники и их представители не должны уклоняться от ознакомления с настоящим Положением.

3. Хранение и использование персональных данных работников.

3.1. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается настоящим Положением с соблюдением требований Трудового кодекса.

3.2. Сведения о работниках предприятия хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально для этого предназначенном шкафу. МКОУ как работодатель и все работники, имеющие доступ к персональным данным работников, обязаны соблюдать правила обработки персональных данных работников и обеспечивать ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом для получения соответствующих сведений.

3.3. Доступ к персональным данным работников, без получения специального разрешения, имеют работники, занимающие следующие должности:

- Директор;
- Заместитель директора по УВР;

При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица имеют право получать только персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4. Передача персональных данных работника.

4.1. При передаче персональных данных работника МКОУ «СОШ №20» учреждением должны соблюдаться следующие требования:

- запрещается сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- запрещается сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- работник передающий персональные данные работника МКОУ «СОШ №20», обязан предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- запрещается запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой ;
- лицо, передающее персональные данные работника, имеет право передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

5.1. В целях обеспечения защиты, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

- получение указанной информации работниками в отношении своих персональных данных возможно при личном обращении работника. Выписки из личного дела работника, приказов и иных документов, связанных с работой, выдаются работнику на основании его письменного заявления в течении трех дней с момента подачи заявления;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных, представители работников избираются из состава профсоюзного комитета работников МКОУ «СОШ №20», либо из числа работников МКОУ «СОШ №20», не состоящих в профсоюзе. Избирание представителей происходит на общем собрании членов трудового коллектива работников МКОУ «СОШ №20». Общее собрание членов трудового коллектива работников МКОУ «СОШ №20» правомочно, если на нем присутствовало более половины списочного состава работников МКОУ «СОШ №20»;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При обнаружении неверных, неполных, а равно полученных с нарушением ТК РФ персональных данных работник должен обратиться с заявлением на имя директора МКОУ «СОШ №20» об исправлении (исключении) подобных сведений. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных.

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работников работники обязаны:

- при приеме на работу предоставлять заведующей достоверные сведения о себе, в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором), сообщать об этом директору МКОУ «СОШ №20» в течении 5 рабочих дней с даты этих изменений.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, установленных действующим законодательством и настоящим Положением, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.Заключительные положения.

8.1.Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МКОУ «СОШ №20».

8.2.Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены на основании приказа заведующей МКОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.3.Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае изменения норм законодательства Российской Федерации об охране персональных данных работников настоящее Положение должно быть приведено в соответствие с действующим законодательством.

Данный документ должен быть пронумерован, прошнурован, прошит и скреплен на сшивке печатью работодателя и подписью.