

частное общеобразовательное учреждение
«Православная начальная общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДЕНО



А.Д. Исмайылов

приказ № 99 от 28.12.2017)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников 26.12.2017
(протокол общего собрания работников № 3 от 26.12.2017)

ПОЛОЖЕНИЕ
О защите персональных данных работников

город Петушки

2017 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О защите персональных данных работников (далее по тексту — Положение) определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников в частном общеобразовательном учреждении «Православная начальная общеобразовательная школа» (далее по тексту — Учреждение, Школа, ОУ).

1.2. Под работниками подразумеваются лица, осуществляющие в Учреждении трудовую функцию в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации..

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод работников Учреждения при обработке их персональных данных, а также установление ответственности лиц, имеющих доступ к персональным данным работников за невыполнение требований норм, регулирующий обработку и защиту персональных данных.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», № 149 -ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Настоящее положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. В настоящем положении используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- оператор - юридическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.2. В состав персональных данных работников входят следующие сведения:

- фамилия, имена и отчество, информация о смене фамилии, имени, отчества, документе, подтверждающем смену фамилии, имени отчества – наименовании документа, серии, номера, даты выдачи, кем выдано);

- пол, дата и место рождения;
- гражданство;
- документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
- место и дата регистрации, место жительства, номера телефонов (городской, мобильный), адрес электронной почты;
- семейное положение, состав семьи;
- отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство;
- сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы);
- сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах;
- сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании, документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний; наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи);
- сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка и др.);
- профессиональная переподготовка, повышение квалификации, наличие специальных званий, сведения об аттестации;
- сведения о предыдущей трудовой деятельности, трудовая книжка и сведения, содержащиеся в ней;
- сведения о состоянии здоровья (в том числе о наличии и группа инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности, беременности) и его соответствии выполняемой работе;
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- сведения по отпускам и командировкам, общий и педагогический стаж, аттестация, награды (поощрения), взыскания;
- идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства;
- профессия, должность, ставка заработной платы в соответствии с профессиональными квалификационными уровнями и группами;
- компенсационные и стимулирующие выплаты, оклад, выплаты, номер лицевого счета зарплатной карты (при наличии), документы, необходимые для принятия решения о стимулировании работника, выплате материальной помощи;
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, приказах о премировании, поощрении, награждении, наложении взысканий;
- личная карточка по форме Т-2;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- наличие (отсутствие) судимостей, имеющих (имевших место) фактов уголовного преследования;
- о наличии в отношении работника вступившего в законную силу приговора суда, которым лишен (а) права заниматься педагогической деятельностью — для педагогических работников;
- социальные льготы.

3. Порядок обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных работников Учреждения может осуществляться в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; заключения с работником трудового договора и (или) регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений; содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы; планирования, организации, регулирования и контроля деятельности, предоставления статистической отчетности, предусмотренной действующим законодательством; ведения федеральных, региональных, муниципальных информационных баз и систем, в том числе

РИС КОНТИНГЕНТ, ведении электронного дневника, сдачи бухгалтерской, налоговой и иной отчетности, установленной действующим законодательством и содержащим персональные данные работников.

3.2. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их работником, так и путем получения их от 3-их лиц.

3.3. При получении персональных данных не от работника, за исключением случаев, когда персональные данные предоставлены Учреждению на основании федеральных законов или эти данные являются общедоступными Учреждение до начала обработки таких персональных данных обязано: уведомить об этом работника заранее (в том числе о наименовании и адресе оператора); получить письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны; проинформировать работника о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.4. При обработке персональных данных работников Учреждение обязано:

- осуществлять обработку персональных данных с соблюдением принципов и правил, определенных Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» (далее по тексту - Закон), иным действующим законодательством Российской Федерации;

- не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных (законного представителя, обучающегося), если иное не предусмотрено федеральным законом;

- осуществлять обработку персональных данных с письменного согласия работников, включающего сведения в объеме, определенном Законом, иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

- соблюдать предусмотренные Законом и иным действующим законодательством Российской Федерации права работников при обработке персональных данных;

- соблюдать предусмотренные Законом и иным действующим законодательством Российской Федерации обязанности оператора при обработке персональных данных работников Учреждения и принимать определенные Законом и иным действующим законодательством Российской Федерации меры (в том числе по обеспечению безопасности персональных данных), необходимые и достаточные для обеспечения выполнения этих обязанностей.

3.5. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники Учреждения обязаны:

- при приеме в Учреждение представлять уполномоченным работникам Учреждения определенным настоящим Положением достоверные сведения, информацию, документы;

- предоставить уполномоченным работникам Учреждения информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях, если законом не предусмотрен иной срок представления соответствующих документов.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным работников в Учреждении имеют:

- директор;

- заместители директора (в объеме сведений, необходимых для исполнения своей трудовой функции);

- секретарь учебной части;

- библиотекарь (в объеме сведений, необходимых для исполнения своей трудовой функции);

- лицо, ответственное за ведение федеральных, региональных, муниципальных информационных систем и баз, в том числе, РИС Контингент, Барс;

- главный бухгалтер (в объеме сведений, необходимых для исполнения своей трудовой функции);

- иных работников Учреждения, назначенных приказом директора.

5. Ответственность за нарушение настоящего положения

5.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с

действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.