

Принято
на педагогическом совете
протокол № ____
от « ____ » _____ 20__ г.

Введено в действие
Приказом №__ от _____ 20 г.
Директор МОУ «СОШ №12»
_____ Егорова Е.Г.

Положение
о защите персональных данных работников МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа №12 им. С. Н. Перекальского»

1. Общие положения

Положение о защите персональных данных работников МОУ «Средняя общеобразовательная школа №12 им. С. Н. Перекальского» разработано в соответствии со ст. ст. 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

Под персональными данными работника понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, передачи, хранения и защиты) с персональными данными работника и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

Не допускается сбор, передача, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его письменного согласия, кроме как на основании судебного решения. В соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2. Получение и обработка персональных данных работника

Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе сверять достоверность сведений, предоставленных работником, с имеющимися у работника документами. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника.

При изменении персональных данных работник обязан уведомлять об этом секретаря школы в срок, не превышающий 14 дней.

По мере необходимости работодатель вправе истребовать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

При поступлении на работу работник указывает следующие сведения о себе для заполнения «Личной карточки работника» (персональные данные):

I. Общие сведения

- дата;
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- знание иностранного языка;
- образование;
- профессия;
- стаж работы;
- семейное положение (состояние в браке);
- паспорт;
- адрес места жительства, телефон.

II. Сведения о воинском учете

- категория запаса;
- воинское звание;
- состав (профиль);
- полное кодовое обозначение ВУС;
- категория годности к воинской службе;
- наименование военного комиссариата по месту жительства;
- состоит ли на воинском учете.

III. Прием на работу и переводы на другую работу

- дата;
- структурное подразделение;
- профессия, разряд, класс (категория), квалификация;
- основание;
- подпись владельца.

VI. Аттестация

- дата аттестации;
- решение комиссии;
- документ;
- основание.

V. Повышение квалификации

- дата;
- вид повышения квалификации;
- наименование образовательного учреждения;
- документ, удостоверение, свидетельство;
- основание.

VI. Профессиональная переподготовка

- дата;
- специальность;
- документ;
- основание.

VII. Поощрения и награды

- наименование награды;
- документ.

VIII. Отпуск

- вид отпуска;
- периоды работы;
- количество дней отпуска;
- дата;
- основание.

IX. Социальные льготы

на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

- наименование льготы;
- документ;
- основание.

X. Медицинская книжка работника

XI. Дополнительные сведения.

В соответствии со ст. 69 Трудового кодекса Российской Федерации при поступлении на работу, обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, не достигшие 18 лет и иные лица, в соответствии с ТК РФ.

На протяжении всей трудовой деятельности работника в данной организации изменения вносятся в карточку по Форме № Т2, подтвержденные соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке). Секретарь школы, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от поступающего на работу документы, проверяет полноту их заполнения.

3. Хранение и использование персональных данных работника

Личная карточка формы № Т2 хранится у секретаря в специально отведенном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

Доступ к персональным данным работника имеет директор, главный бухгалтер, а также непосредственный руководитель работника (или заместитель директора по УВР).

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления и хранения документов, дел и рабочих материалов у секретаря.

Копировать и делать выписки персональных данных имеющие доступ к ним работники могут исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности представления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае, если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

4. Передача персональных данных работника

Передача персональных данных работника руководителем через секретарей или помощников не допускается. Ознакомление с ними осуществляется в помещении отдела кадров под наблюдением работника, ответственного за их хранение. Факт ознакомления фиксируется приказом по школе или в контрольной карточке работника.

Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена иным учреждениям, организациям, государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения

угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных действующим законодательством.

Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получении информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления хранится у секретаря.

5. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания этих данных или по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не предусмотрено законом.

Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении.

Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим школы;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

В случае разглашения персональных данных работника без его согласия работник вправе требовать от работодателя разъяснений.