

Утверждаю

Директор Абагайтуйской СОШ № 7

Зайцева М.К.

« 19 » марта 2015 г.

Положение о защите персональных данных работников МОУ Абагайтуйской СОШ № 7

1. Общие положения

Положение о защите персональных данных работников МОУ Абагайтуйской СОШ № 7 разработано в соответствии с Трудовым кодексом 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 директора в специально отведенном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

Доступ к персональным данным работника имеет директор, главный бухгалтер, а также непосредственный руководитель работника (завуч).

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 двоякое 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 кабинете директора 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.