

Принято
на Общем собрании
Протокол №6 от 22.05.2017



Сверждено
Директор ГБОУ СГИ
Р.Х.Бикбова
Приказ № 225 от 06.05.2017г

Положение о защите персональных данных работников ГБОУ СГИ

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Сибайская гимназия-интернат» (далее — Положение, Учреждение) определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные -- информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. К персональным данным относятся: -- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; -- информация, содержащаяся в трудовой книжке; -- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; -- сведения, содержащиеся в документах воинского учета; сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки; -- информация о состоянии

здоровья в случаях, предусмотренных законодательством; сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; — сведения о семейном положении; — информация о заработной плате; — другая персональная информация.

2.3. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся: документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;

— учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера; трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками;

— распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии);

— документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу;

— документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;

— документы о результатах служебных расследований;

— подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения, руководителям структурных подразделений и служб;

— копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

— документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;

— медицинские документы, справки;

— справки о наличии (отсутствии) судимости;

— иные документы, содержащие сведения персонального характера.

3. Получение персональных данных

3.1. Персональные данные работника предоставляются самим работником. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работник обязан предоставлять работодателю достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных работник должен письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 14 дней. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

3.3 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 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5. 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.

4. Обработка и передача персональных данных

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

4.2. Допуск к персональным данным работника разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников, устанавливается приказом директора Учреждения.

4.3. Внешний допуск к персональным данным работников имеют сотрудники контрольно-ревизионных органов при наличии документов, являющихся обоснованием к работе с персональными данными.

4.4. При обработке персональных данных, не связанных с исполнением трудового договора, работодатель обязан получить согласие работника на обработку его персональных данных в письменном виде.

4.5. Требования к передаче персональных данных:

— не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ;

— не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия; — предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены; разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций; передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном законодательством РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.6. Подразделения, а также сотрудники Учреждения, в ведение которых входит работа с персональными данными, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

4.7. Защита персональных данных работников от их неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем в порядке, установленном законодательством РФ.

5. Хранение персональных данных

5.1. Лица, уполномоченные на получение и доступ к персональным данным работников организуют хранение и использование персональных данных работников в соответствии с законодательством РФ, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами, регламентирующими порядок работы с персональными данными работников.

5.2. Хранение персональных данных работников осуществляется на электронных носителях, а также в бумажном варианте.

5.3. Доступ к программному обеспечению, а также к персональной информации, хранящейся на электронных носителях, осуществляется при введении личного идентификатора и пароля пользователя.

5.4. Документы персонального характера хранятся в сейфах, шкафах, исключающих возможность свободного доступа к ним.

5.5. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, оборудуются замками.

6. Уничтожение персональных данных

6.1. Документы, содержащие персональные данные работников, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7. Права работника по обеспечению защиты своих персональных данных

7.1. Работники имеют право на:

— полную информацию о своих персональных данных; свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

— определение своих представителей для защиты своих персональных данных; — доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

— требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства РФ;

— 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.

8. Обязанности и ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ: — дисциплинарную; — материальную; — гражданско-правовую; — административную; — уголовную.

8.2. Представление работником подложных документов является основанием для вынесения дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения.

9. Заключительные положения

9.1. Положение обязательно для всех работников.

9.2. Работники должны быть ознакомлены с настоящим положением под подпись.

Приложение №1

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

для сотрудников

Я, _____
_____ (ФИО), дата рождения _____ паспорт: серия _____
_____ номер _____,
выданный _____

_____ (кем и когда), зарегистрированный(-
ая) по адресу: _____

даю согласие оператору – Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Сибайская гимназия-интернат

расположенной по адресу: 453837, Республика Башкортостан, город Сибай, улица Белова, 102

ФИО руководителя: Бикбова Роза Хамматовна

на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, в том числе на официальном сайте ГБОУ СГИ;

обезличивание, блокирование, уничтожение; на передачу уполномоченным Оператором лицам:

□ ООО «Дневник.ру» 197046, Россия, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 36 А, офис 309,310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223

следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) судимости;
- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего приему на определенную должность подтвержденное заключением медицинского учреждения;
- результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.
- Сведения о квалификации и переподготовке, повышении квалификации
- Лицевые счета
- Сведения о доходах
- Данные о наградах, медалях, поощрениях, почётных званиях
- Информация о знании иностранных языков
- Семейное положение, семейный состав, ФИО и дата рождения детей
- Адрес электронной почты

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период работы сотрудника в указанной образовательной организации вплоть до увольнения или перевода на другую должность в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

« ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись