

Утверждаю

Директор школы: *изл* Щербакова Е.Г.

Приказ № 92 от 31.08.2023



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников в МОУ «Поросозерская СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о защите персональных данных работников, разработанное в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МОУ «Поросозерская СОШ».

Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

Настоящее Положение действует с момента его подписания руководителем бессрочно, до замены его новым Положением.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока хранения

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

Состав персональных данных работника:

- имя, отчество, фамилия, год, месяц, дата рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- основания к приказам по личному составу;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все сотрудники школы должны исполнять установленный порядок работы:

Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

При сборе и обработке персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни не подлежат сбору организацией, если иное не предусмотрено законодательством.

Защита персональных данных работника обеспечивается полностью за счет работодателя.

Организация обязана при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными обязана письменного знакомить с ними всех работников компании.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

На просмотр персональной информации, имеющейся к работодателю.

На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк.

Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

Личное дело работника вступления трудового договора в силу.

Личное дело хранится в папках установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

Личное дело после прекращения трудового договора с-сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены

законодательством;

- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

Внутренний доступ - использование информации работниками организации.

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель организации;
- секретарь;
- заместители руководителя, сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сам работник.

Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия.

Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, руководитель школы издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос

должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию.

Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключаящем несанкционированный доступ третьих лиц.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

**СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____
(Ф.И.О.)

проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный (кем и когда) _____

настоящим даю свое согласие на обработку в МОУ «Поросозерская СОШ» моих персональных данных в порядке, установленном ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, с целью обеспечения выполнения трудовых обязанностей, повышения квалификации, к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные трудовой книжки;
- данные государственного пенсионного страхования (свидетельство);
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- домашний адрес, адрес места проживания, адрес регистрации;
- документы воинского учета;
- домашний, мобильный и служебный телефоны.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МОУ «Поросозерская СОШ» гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что МОУ «Поросозерская СОШ» будет обрабатывать мои персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

Лист ознакомления сотрудников,
имеющих доступ к персональным данным работников и обучающихся МОУ
«Поросозерская СОШ», с ответственностью, наступившей при
неправомерном использовании персональных данных или их утраты.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

Ознакомлен(а) с положениями:

- статья 23,24 Конституции РФ;
- подпунктом (в) пунктом 6 статьи 81, главами 14 и 30 Трудового кодекса РФ;
- федерального закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- положения о защите персональных данных работников МОУ «Поросозерская СОШ»

Получая доступ к персональным данным, обязуюсь производить их обработку в строгом соответствии с вышеуказанными нормативными правовыми актами.

Я поставлен(а) в известность о том, что за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования персональных данных несу дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Директор школы

Щербакова Е.Г.