



**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 31 со спортивным уклоном города Пятигорска
Ставропольского края**

357538 Россия, Ставропольский край, г. Пятигорск, улица Мира, 187 телефон (879 3) 98-11-25 факс (879 3) 98-11-25
E-mail: sch31.5gor@mail.ru

Введено в действие

приказом № 7 от 01.03.2018 года

Директор МБОУ СОШ № 31

со спортивным уклоном

П.А. Золотухина

«01» марта 2018 год

Утверждено

на педагогическом совете

МБОУ СОШ №31

со спортивным уклоном

(протокол №2 от 01.03.2018 года)

«01» марта 2018 год



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных сотрудников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями вступил в силу с 01.09.2015 г.); от 27 июля 2006 №149ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями вступил в силу с 01.01.2016 г.); и Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах», Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

1.2. Настоящее Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным сотрудников МБОУ СОШ №31 со спортивным уклоном (далее – Школа). Сотрудниками считаются лица, работающие в Школе по трудовому договору.

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

1.4. К актам, обязательным к исполнению в Школе, относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты Школы.

1.5. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано директором Школы, и все сотрудники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

2. Понятие и состав персональных данных

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

2.2. Состав персональных данных сотрудника:

- анкета;
- автобиография;
- 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;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников; - основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным сотрудника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с сотрудником.

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все сотрудники Школы должны исполнять установленный порядок работы.

- 3.2. Работа с персональными данными сотрудников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.
- 3.3. При сборе и обработке персональных данных сотрудника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.4. Персональные данные сотрудников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то сотрудник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно сотрудник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.
- 3.5. Персональные данные сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору, если иное не предусмотрено законодательством.
- 3.6. Защита персональных данных сотрудника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.
- 3.7. Школа при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными, обязана письменно знакомить с ними всех сотрудников.
- 3.8. Школа не имеет права принуждать сотрудников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. Обязанности сотрудника

Сотрудник обязан:

- 4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.
- 4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права сотрудника

Сотрудник имеет право:

- 5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.
- 5.2. 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.
- 5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
- 5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления сотрудника.
- 5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о сотруднике.
- 5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных сотрудника.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных сотрудника – это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

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

6.3. Анкета содержит вопросы о персональных данных сотрудника.

6.4. Анкета должна быть заполнена сотрудником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующем поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, так же, как и исправления и зачеркивания. В этом случае сотрудник обязан заполнить анкету заново.

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

6.6. Личное дело сотрудника хранится с момента вступления трудового договора в силу.

6.7. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. сотрудника.

6.8. Личное дело включает две фотографии сотрудника 3 на 4 см.

6.9. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

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

7. Передача персональных данных

7.1. При осуществлении передачи персональных данных сотрудников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия сотрудника, 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 сотрудника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение сотрудником своих трудовых обязанностей.
-

8. Доступ к персональным данным сотрудника

8.1. Внутренний доступ (использование информации сотрудниками школы).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- руководитель учреждения;

- заместители руководителя учреждения;
- секретарь учреждения;
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сам сотрудник.

8.2. **Внешний доступ** (государственные структуры). Персональные данные сотрудников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. **Другие организации (третьи лица).**

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

8.4. **Родственники и члены семей.**

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

9. Защита персональных данных работников

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

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

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке Школы и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

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

9.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

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