

61

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ СТОЛИЧНЫЙ»**

УТВЕРЖДЕНО

Директор

ОАНО «Средняя школа
«Центр Образования Столичный»

/Т.А. Якубовская/
Приказ № 6 от «17» октября 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

1.1. «Положение о защите персональных данных работников ОАНО «Средняя школа «Центр Образования Столичный» (далее – Положение) разработано для защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников ОАНО «Средняя школа «Центр Образования Столичный» (далее – ЦО Столичный).

1.2. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 29 июля 2004 года № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом генерального директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные - 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. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.3. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- копия страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе

работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (например, медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

трудовой договор;

заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);

копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

личная карточка по форме Т-2;

заявления, объяснительные и служебные записки работника;

документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;

иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для корректного документального оформления трудовых правоотношений с работником.

3. Основные условия проведения обработки персональных данных работников

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Работодатель определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работника, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

Персональные данные следует получать у работника. 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 так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. 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 данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением о защите персональных данных работников Некоммерческого партнерства Центр образования «Лицей «Столичный», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

С этой целью в ЦО Столичный организуется и ведется Журнал ознакомления работников с настоящим Положением.

4. Хранение и использование персональных данных работников

4.1. Персональные данные работников ЦО Столичный хранятся на бумажных носителях, в специально предназначенном для этого помещении ЦО Столичный.

4.2. В процессе хранения персональных данных работников ЦО Столичный должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Право внутреннего доступа (доступ внутри организации) к персональным данным работников ЦО Столичный имеют:

- президент ЦО Столичный, генеральный директор;
- заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе – к персональным данным работников педагогического персонала;
- заместитель директора школы по воспитательной работе, заместитель директора школы по дополнительному образованию, заместитель директора школы по иностранным языкам - к персональным данным работников возглавляемых подразделений;
- главный бухгалтер;
- заместитель генерального директора по управлению персоналом;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- руководитель отдела информационных технологий, к персональным данным, обрабатываемым данными аппаратно-программными средствами;
- юристконсульт, в должностных обязанностях которого предусмотрено ведение работы с документами, содержащими персональные данные работников;
- секретарь, в должностных обязанностях которого предусмотрено ведение работы с документами, содержащими персональные данные работников;
- бухгалтера, отвечающие за расчет заработной платы работников ЦО Столичный, кассовые операции, расчеты с подотчетными лицами.

4.3.1. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом генерального директора организации.

4.4. Право внешнего доступа к персональным данным работников ЦО Столичный имеют государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

4.4.1. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.4.2. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.4.3. Другие организации:

- сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника;
- персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника;
- в случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия.

4.4. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников ЦО Столичный является заместитель генерального директора по управлению персоналом.

4.5. Заместитель генерального директора по управлению персоналом осуществляет контроль за хранением персональных данных в соответствии с требованиями к учету и хранению конфиденциальных сведений.

4.6. Главный бухгалтер, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, заместитель директора школы по воспитательной работе, заместитель директора школы по дополнительному образованию, заместитель директора школы по иностранным языкам, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, руководитель отдела информационных технологий, юристконсульт, секретарь, бухгалтера имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

4.7. Трудовые книжки работников ЦО Столичный хранятся в сейфе секретариата, доступ к которому имеют только президент, генеральный директор, заместитель генерального директора по управлению персоналом, секретарь.

Хранение трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225.

5. Передача персональных данных работника

5.1. При передаче персональных данных работника ЦО Столичный другим юридическим и физическим лицам работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. 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 случаях, установленных федеральными законами.

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.1.3. Предупреждать лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.4. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.1.5. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.1.6. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

5.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

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

5.5. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

5.6. 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 учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

6. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

6.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника к заместителю генерального директора по управлению персоналом или главному бухгалтеру ЦО Столичный.

6.1.3. Доступа к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинской сестры по их выбору.

6.1.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя генерального директора ЦО Столичный. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде работодателю о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.5. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

7.1.1. При приеме на работу в ЦО Столичный представлять заместителю генерального директора по управлению персоналом достоверные сведения о себе, в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом заместителю генерального директора по управлению персоналом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.