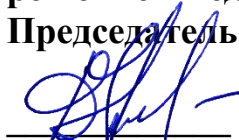


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЯСНОПОЛЯНСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС ИМ. Л.Н. ТОЛСТОГО»

ПРИНЯТО

решением педагогического совета

Председатель



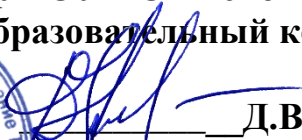
Д.В. Киселев

Протокол от 11.10.2018г. №1

УТВЕРЖДАЮ

директор ГОУ ТО «Яснополянский

образовательный комплекс»



Д.В. Киселев

Приказ от 11.10.2018г. №7 - Од

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ ГОУ ТО «ЯСНОПОЛЯНСКИЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС
ИМ. Л.Н. ТОЛСТОГО»



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета



Н.А. Шурыгина

11.10.2018

д. Ясная Поляна,
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников Государственного образовательного учреждения Тульской области «Яснополянский образовательный комплекс им. Л.Н. Толстого» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников ГОУ ТО «Яснополянский комплекс»

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

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

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора ГОУ ТО «Яснополянский комплекс» и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. 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.

2.2. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

2.3. К персональным данным работника, предоставляемым работодателю и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в кадровых документах работодателя:

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, требующих 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;

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 из иных источников.

3.2.4. 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 также 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 и 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 его представители должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области

4. Хранение и использование персональных данных работников.

4.1. Персональные данные работников ГОУ ТО «Яснополянский комплекс» хранятся на бумажных носителях, в специально предназначенном и оборудованном для этого помещении ГОУ ТО «Яснополянский комплекс».

4.2. В процессе хранения персональных данных работников ГОУ ТО «Яснополянский комплекс» 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 ГОУ ТО «Яснополянский комплекс» имеют:

- директор;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе – к персональным данным работников, находящимся в его подчинении согласно должностной инструкции;
- заместитель директора по научно-методической работе – к персональным данным педагогических работников;
- заместитель директора по безопасности;

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе – к персональным данным работников, находящихся в его подчинении согласно должностной инструкции;

- заместитель директора по воспитательной работе - к персональным данным работников, находящихся в его подчинении согласно должностной инструкции;

- начальник отдела дополнительного образования - к персональным данным работников, находящихся в его подчинении согласно должностной инструкции;

- начальник финансового отдела - к персональным данным работников, находящихся в его подчинении согласно должностной инструкции;

- начальник отдела кадров;

- бухгалтер;

- специалист по кадрам;

- секретарь руководителя, в должностных обязанностях которого предусмотрено ведение работы с документами, содержащими персональные данные работников;

- системный администратор, к персональным данным, обрабатываемым данными аппаратно-программными средствами;

- специалист по охране труда;

- начальник гаража - к персональным данным работников, находящихся в его подчинении согласно должностной инструкции;

- заведующий хозяйством - к персональным данным работников, находящихся в его подчинении согласно должностной инструкции;

- заведующий библиотекой - к персональным данным работников, находящихся в его подчинении согласно должностной инструкции;

- руководитель структурного подразделения центра охраны и укрепления здоровья - к персональным данным работников, находящихся в его подчинении согласно должностной инструкции;

4.3.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора ГОУ ТО «Яснополянский комплекс»

4.4. Право внешнего доступа к персональным данным работников ГОУ ТО «Яснополянский комплекс» имеют государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- ГКУ ТО «Централизованная бухгалтерия министерства образования Тульской области (по письменному согласию работников);

-учредитель – министерство образования Тульской области.

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

4.4.2. Организации, в которые работник 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 учреждение с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия.

4.5. Ответственный за организацию и осуществления хранения персональных данных работников ГОУ ТО «Яснополянский комплекс» назначается приказом директора ГОУ ТО «Яснополянский комплекс».

4.6. Ответственный осуществляет контроль за хранением персональных данных в соответствии с требованиями к учету и хранению конфиденциальных сведений.

4.7. Трудовые книжки работников ГОУ ТО «Яснополянский комплекс» хранятся в сейфе, 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. Права работников на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя.

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

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

5.1.2. 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 ответственному за

организацию и осуществления хранения персональных данных работников ГОУ ТО «Яснополянский комплекс».

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

5.1.4. 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». При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника о имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

6. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в ГОУ ТО «Яснополянский комплекс» представлять ответственному за организацию и осуществления хранения персональных данных работников ГОУ ТО «Яснополянский комплекс» достоверные сведения о себе, в порядке и объеме, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6.1.2. 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 ответственному за организацию и осуществления хранения персональных данных работников ГОУ ТО «Яснополянский комплекс» в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

7.1. Уничтожению подлежат персональные данные при достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.2. Уничтожение персональных данных может быть произведено любым способом, исключающим возможность восстановления персональных данных.

7.3. Уничтожение бумажных носителей персональных данных осуществляется соответствующей комиссией и фиксируется актом об уничтожении персональных данных.

7.4. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

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.