

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 35 ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА



«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ № 35
г.о. Самара
Н.С.Мушкат
20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правовом обеспечении работы с персональными данными в МБОУ СОШ № 35

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными работников ООО «Планета СХ Самара» разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ « О персональных данных», Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188, и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:
Работник— физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

Персональные данные работника— информация, необходимая работодателю в связи трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Обработка персональных данных работника— получение, хранение, комбинирование, передача, накопление, уточнение (обновление, изменение), распространение или любое другое использование персональных данных работника.

Распространение персональных данных работника - это действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц.

Использование персональных данных работника – это действие (операция) с персональными данными, совершаемые получившим доступ к персональным данным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц.

Защита персональных данных работника— деятельность управомоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

2. Обязанности работодателя по обеспечению защиты ПД работников.

Работодатель обязан осуществлять защиту персональных данных работника

2.1. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

2.2 Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1;

2.3. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

2.4. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

2.5. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации организации, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.94 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»);

2.6. В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

1. Права и обязанности работников в целях защиты персональных данных

3. 1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

3.2. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

3.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

3.4 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

3.4.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

3.4.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3.4.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;

3.4.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным;

3.4.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник 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;

3.4.6. 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;

3.4.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.5. Личное дело.

3.5.1. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта).

3.5.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

3.5.3. После издания приказа о приеме на работу формируется личное дело работников.

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работников. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

В перечень документов личного дела работников при приеме на работу могут входить:

- копия паспорта
- копия свидетельства о присвоении ИНН
- копия пенсионного страхового свидетельства
- копия военного билета (у военнообязанных)
- копия документов об образовании (в том числе о дополнительном образовании, если представление этих документов требует трудовая функция работника)
- медицинская справка о прохождении медицинского осмотра
- личная карточка Т-2
- Трудовой договор
- документы о прохождении обучения, испытательном сроке
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей
- копия водительского удостоверения и документов на автомобиль, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника
- иные документы персонального учета, относящихся к персональным данным работника.

4. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных

4.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными

федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

4.3. Если права и законные интересы работника были нарушены в связи с разглашением информации, содержащей его персональные данные, или иным неправомерным использованием такой информации, он вправе обратиться в установленном порядке за судебной защитой своих прав, в том числе с иском о возмещении убытков, компенсации морального вреда, защите чести, достоинства и деловой репутации.

С ПОЛОЖЕНИЕМ

о правовом обеспечении работы с персональными данными в МБОУ СОШ № 35

ОЗНАКОМЛЕННЫ: