

Рассмотрено и одобрено
на общем собрании трудового коллектива

МОУ СОШ № 28 г. Иркутска
(Протокол № 1 от 31.08.2015г.)



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Иркутска средней общеобразовательной школы № 28

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и призвано обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных.

1. Общие положения

1.1. Персональные данные Работника - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с трудовыми отношениями с Работником и касающиеся Работника.

1.2. К персональным данным Работника относятся:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья Работника (сведения об инвалидности и т.п.);
- ИНН;
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи; документы о состоянии здоровья детей; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождения в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.); документы о беременности Работницы; документы о возрасте малолетних детей).

1.3. Все персональные данные о Работнике администрация может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй храниться у оператора персональных данных в течение срока, указанного в Согласии. В случаях, когда администрация может получить необходимые

персональные данные Работника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие.

1.4. Администрация обязана сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

1.5. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.6. При определении объема и содержания персональных данных Работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных Работника

2.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.

2.2. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- работники департамента (управления) образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом департамента (управления) образования
- директор/ заместители директора образовательного учреждения;
- секретарь/делопроизводитель образовательного учреждения;
- главный бухгалтер образовательного учреждения;
- врач/медработник;
- социальный педагог/психолог;

2.3. Директор/ заместители директора образовательного учреждения могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.4. Секретарь/Делопроизводитель:

оформляет прием на работу работников;

заполняет трудовые договоры;

вносит записи в трудовые книжки;

выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу работника или его представителя на основании нотариально-заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т.д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя.

2.5. Главный бухгалтер имеет право доступа к персональным данным Работника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к Работнику (начисление заработной платы, предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных Работника.

2.6. При передаче персональных данных Работника директор, делопроизводитель, главный бухгалтер образовательного учреждения обязаны:

предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены,

потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.8. Все сведения о передаче персональных данных Работника регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных работников образовательного учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.9. Директор образовательного учреждения обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным.

3. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным Работника, по их хранению и защите.

3.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны:

3.1.1. не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

3.1.2. использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;

3.1.3. обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.4. ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

3.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных Работника;

3.1.6. исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

3.1.7. ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю Работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;

3.1.8. не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

3.1.9. обеспечить Работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника;

3.1.10. предоставить по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе:

3.2.1. получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;

3.2.2. предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права и обязанности Работника

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Работник имеет право на:

4.1.1. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4.1.2. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные Работника последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.1.3. требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.1.4. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных Работника;

4.1.5. возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2. Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

5. Хранение персональных данных Работника

Документы, поступившие от Работника, сведения о Работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности Работника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст.339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г.).

6. Ответственность администрации и ее сотрудников

6.1. Защита прав Работника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Ознакомлены: Работник (его представитель) с настоящим Положением, его правами и обязанностями в области защиты персональных данных:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность, предмет	Дата	Подпись
1.	Агафонова Альфия Раульевна	Учитель физической культуры	01.09.2012	
2.	Андреева Ирина Кузьминична	Уборщик служебных помещений	01.09.2012	
3.	Андреева Наталья Николаевна	Уборщик служебных помещений	01.09.2012	
4.	Арефьев Александр Васильевич	Дворник	01.09.2012	
5.	Бобрышева Елена Николаевна	Педагог-психолог	01.09.2012	
6.	Бузунова Евгения Михайловна	Учитель начальных классов	01.09.2012	
7.	Бутаева Вера Дмитриевна	Учитель иностранного языка	01.09.2012	
8.	Верхотурова Оксана Сергеевна	Логопед	01.09.2012	
9.	Власик Наталья Леонидовна	Учитель начальных классов	01.09.2012	
10.	Вязанкина Наталья Анатольевна	Учитель музыки	01.09.2012	
11.	Глазырина Галина Владимировна	Учитель английского языка	01.09.2012	
12.	Головань Зоя Иннокентьевна	Медицинская сестра плавательного бассейна	01.09.2012	
13.	Горячкина Вера Иннокентьевна	Учитель технологии	01.09.2012	
14.	Гросс Эльмира Риксановна	Учитель начальных классов	01.09.2012	
15.	Голубева Ирина Андреевна	Учитель начальных классов	01.09.2012	
16.	Гущин Анатолий Михайлович	Инженер по обслуживанию здания	01.09.2012	
17.	Данченко Анжелика Александровна	ПДО – совместитель	01.09.2012	
18.	Демчик Марина Александровна	Учитель английского языка	01.09.2012	
19.	Дородных Галина Владимировна	Уборщик служебных помещений	01.09.2012	
20.	Дудина Валентина Михайловна	Уборщик служебных помещений	01.09.2012	
21.	Евсеева Татьяна Аркадьевна	Учитель информатики	01.09.2012	
22.	Екимов Геннадий Иванович	РОЗ	01.09.2012	
23.	Ерин Александр	РОЗ–совместитель	01.09.2012	

	Юрьевич			
24.	Ерина Ирина Ивановна	Заместитель директора по ХР	01.09.2012	
25.	Ефремова Алена Александровна	Учитель начальных классов	01.09.2012	
26.	Жукова Галина Михайловна	Учитель русского языка и литературы	01.09.2012	
27.	Заславская Ирина Васильевна	Учитель физкультуры	01.09.2012	
28.	Зверева Татьяна Ивановна	Уборщик служебных помещений	01.09.2012	
29.	Зеляева Оксана Александровна	Специалист по кадрам	01.09.2012	
30.	Зинин Алексей Сергеевич	Учитель физической культуры	01.09.2012	
31.	Золотарева Татьяна Юрьевна	Учитель физической культуры	01.09.2012	
32.	Золотухина Ирина Анатольевна	Юрист	01.09.2012	
33.	Зуева Наталья Юрьевна	Учитель географии	01.09.2012	
34.	Иванова Ирина Григорьевна	Учитель начальных классов	01.09.2012	
35.	Иванюк Светлана Михайловна	Главный бухгалтер	01.09.2012	
36.	Исламова Елена Ивановна	Учитель английского языка	01.09.2012	
37.	Калашникова Любовь Семеновна	Учитель физики - совместитель	01.09.2012	
38.	КалашянГоар	Уборщик служебных помещений	01.09.2012	
39.	Кистенева Ольга Григорьевна	Учитель математики	01.09.2012	
40.	Ковальская Екатерина Владимировна	Ведущий бухгалтер	01.09.2012	
41.	Комаров Андрей Васильевич	зам. директора по ОБЖ	01.09.2012	
42.	Кудрявцев Анатолий Анатольевич	РОЗ	01.09.2012	
43.	Кузьмищева Дарья Владимировна	Учитель английского языка	01.09.2012	
44.	Куценко Михаил Владимирович	Учитель технологии	01.09.2012	
45.	Ладанова Татьяна Михайловна	Уборщик служебных помещений	01.09.2012	
46.	Лебедев Александр Николаевич	Уборщик служебных помещений	01.09.2012	
47.	Ленская Татьяна Гавриловна	Учитель начальных классов	01.09.2012	
48.	Лисенков Борис Алексеевич	Лаборант - совместитель	01.09.2012	
49.	Лисенкова Татьяна	Заместитель директора	01.09.2012	

	Деодоровна	по УВР		
50.	Лужецкая Галина Александровна	Учитель биологии	01.09.2012	
51.	Лысенко Галина Николаевна	Учитель начальных классов	01.09.2012	
52.	Минина Наталья Васильевна	Учитель начальных классов	01.09.2012	
53.	Михайлова Надежда Сергеевна	Ведущий экономист	01.09.2012	
54.	Мишкова Татьяна Геннадьевна	Учитель математики	01.09.2012	
55.	Москвитин Игорь Тихонович	Сторож	01.09.2012	
56.	Мусифулина София Раульевна	Лаборант-совместитель	01.09.2012	
57.	Наумова Ирина Владимировна	Учитель начальных классов	01.09.2012	
58.	Низгиренко Елена Николаевна	Учитель ИЗО	01.09.2012	
59.	Низовцева Людмила Кондратьевна	Учитель информатики	01.09.2012	
60.	Николаева Ирина Петровна	Учитель истории	01.09.2012	
61.	Осинцева Татьяна Владимировна	Учитель физики	01.09.2012	
62.	Отчесова Светлана Викторовна	Учитель английского языка	01.09.2012	
63.	Ощепкова Ирина Александровна	Учитель английского языка	01.09.2012	
64.	Пантелеева Татьяна Валерьевна	Учитель математики	01.09.2012	
65.	Пермякова Татьяна Анатольевна	Уборщик служебных помещений	01.09.2012	
66.	Петров Владислав Валерьевич	Уборщик служебных помещений	01.09.2012	
67.	Платонова Алена Сергеевна	Заместитель директора по ВР	01.09.2012	
68.	Плужников Виктор Викторович	Дворник-совместитель	01.09.2012	
69.	Плужникова Юлия Вячеславовна	Социальный педагог	01.09.2012	
70.	Подгорбунская Светлана Владимировна	Лаборант-совместитель	01.09.2012	
71.	Подкорытова Надежда Ивановна	Учитель начальных классов	01.09.2012	
72.	Подойницина Лидия Николаевна	Учитель математики	01.09.2012	
73.	Поталицына Анна Викторовна	Учитель истории	01.09.2012	
74.	Потоцкая Наталья Викторовна	Учитель начальных классов	01.09.2012	

75.	Притула Надежда Николаевна	Учитель истории	01.09.2012	
76.	Пудовикова Антонина Ивановна	Учитель начальных классов	01.09.2012	
77.	Рубанова Валентина Николаевна	Гардеробщик	01.09.2012	
78.	Рыбальченко Татьяна Михайловна	Медсестра плавательного бассейна	01.09.2012	
79.	Рыженкова Ирина Юрьевна	Учитель русского языка и литературы	01.09.2012	
80.	Рябцева Тамара Ивановна	Учитель начальных классов	01.09.2012	
81.	Савченко Галина Юрьевна	Уборщик служебных помещений	01.09.2012	
82.	Самохвалова Елена Исаевна	Уборщик служебных помещений	01.09.2012	
83.	Самсонова Екатерина Иннокентьевна	Сторож	01.09.2012	
84.	Санзаева Баирма Дондоковна	Уборщик служебных помещений	01.09.2012	
85.	Сафонов Александр Николаевич, (копия)	РОЗ - совместитель	01.09.2012	
86.	Севостьянова Наталья Викторовна	Учитель биологии	01.09.2012	
87.	Семёнова Светлана Юрьевна	Учитель русского языка и литературы	01.09.2012	
88.	Сим Татьяна Александровна	Учитель математики	01.09.2012	
89.	Сластина Елена Анатольевна	ПДО – совместитель	01.09.2012	
90.	Смирнов Павел Юрьевич	ПДО - совместитель	01.09.2012	
91.	Смородникова Любовь Николаевна,	Учитель начальных классов	01.09.2012	
92.	Софронова Елена Геннадьевна	Гардеробщик	01.09.2012	
93.	Спирин Максим Валерьевич	ПДО	01.09.2012	
94.	Сыроватская Елена Викторовна	Учитель начальных классов	01.09.2012	
95.	Тарасова Елена Викторовна,	Заместитель директора по ВР	01.09.2012	
96.	Трук Любовь Николаевна	Директор школы	01.09.2012	
97.	Ушакова Ольга Александровна	Учитель химии – совместитель	01.09.2012	
98.	Халтаева Антонина Ивановна	Уборщик служебных помещений	01.09.2012	
99.	Хозяинова Ольга Александровна	Учитель начальных классов	01.09.2012	

100.	Чанцева Татьяна Владимировна	Учитель русского языка и литературы	01.09.2012	
101.	Чернигова Виктория Юрьевна	Уборщик служебных помещений	01.09.2012	
102.	Шатрова Лариса Витальевна	Учитель английского языка	01.09.2012	
103.	Шевелева Татьяна Ивановна	Гардеробщик	01.09.2012	
104.	Щелокова Марина Владиславовна	Учитель информатики	01.09.2012	
105.	Шлапакова Оксана Владимировна	Учитель русского языка и литературы	01.09.2012	
106.	Шункова Наталья Викторовна	Учитель русского языка и литературы	01.09.2012	
107.	Шутова Ольга Витальевна	Учитель начальных классов	01.09.2012	
108.	Шашутин Геннадий	Заместитель директора по хозяйственной		
109.				
110.				
111.				
112.				
113.				
114.				
115.				
116.				
117.				
118.				
119.				
120.				
121.				
122.				
123.				
124.				

125.				
126.				
127.				
128.				
129.				
130.				
131.				
132.				
133.				
134.				
135.				
136.				
137.				
138.				
139.				
140.				
141.				
142.				
143.				
144.				
145.				
146.				
147.				
148.				