

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Технологический лицей»

Л.И. Пасынкова Л.И. Пасынкова



**Положение
о хранении и использовании персональных данных работников
МАОУ «Технологический лицей»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о хранении и использовании персональных данных работников МАОУ «Технологический лицей» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом МАОУ «Технологический лицей».
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с персональными данными работников МАОУ «Технологический лицей» (далее – Лицей).
- 1.3. Упорядочение обращения с персональными данными (далее – ПД) имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Лицея и ее работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих (см. далее) ПД.
- 1.4. ПД работника – любая информация, относящаяся к данному работнику (субъекту ПД) и необходимая Лицею в связи с трудовыми отношениями, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество работника;
 - дата и место рождения работника;
 - адрес работника;
 - семейное, социальное, имущественное положение работника;
 - образование, профессия работника;
 - доходы, имущество и имущественные обязательства работника;
 - другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта ПД.
- 1.5. Сведения о ПД работников относятся к числу конфиденциальных. Режим конфиденциальности в отношении ПД снимается:
 - в случае их обезличивания (см. далее);
 - по истечении 75 лет срока их хранения;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
Персональные данные работника – в соответствии с определением п. 1.3. настоящего Положения.

Обработка персональных данных работника – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение ПД.

Конфиденциальность ПД – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к ПД работников, требование не допускать их распространения без согласия работника.

Распространение ПД – действия, направленные на передачу ПД работников определенному кругу лиц (передача ПД) или ознакомление с ПД неограниченного круга лиц, в том числе обнародование ПД работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к ПД работников каким-либо иным способом.

Использование ПД – действия (операции) с ПД в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих из права и свободы или права и свободы других лиц.

Блокирование ПД – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения ПД работников, в том числе их передачи.

Уничтожение ПД – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание ПД в информационной системе ПД работников или в результате которых уничтожаются материальные носители ПД работников.

Обезличивание ПД – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность ПД конкретному работнику.

Общедоступные ПД – ПД, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Лицей, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии с частью 1 статьи 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, должно предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку. Исключением являются случаи поступления на работу впервые, оформления на условиях совместительства, утраты, повреждения трудовой книжки;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, которая требует специальных знаний или специальной подготовки).

2.3. При оформлении работника заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах;
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;
 - сведения о профессиональной переподготовке;
 - сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
 - сведения об отпусках;
 - сведения о социальных гарантиях.
- 2.4. В Лицее создаются и хранятся следующие документы, содержащие данные работников в единичном или сводном виде:
- комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
 - подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
 - личные дела и трудовые книжки;
 - копии отчетов, направляемых в вышестоящие органы управления и другие организации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Все ПД работника следует получать у него самого. Если ПД возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя обязано сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать ПД работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 3.3. Обработка указанных ПД работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:
- ПД являются общедоступными;
 - ПД относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
 - по требованию полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральным законом.
- 3.4. Работодатель вправе обрабатывать ПД работников только с их письменного согласия.
- 3.5. Письменное согласие работника на обработку своих ПД должно включать в себя:
- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта ПД, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
 - наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта ПД;
 - цель обработки ПД;
 - перечень ПД, на обработку которых дается согласие субъекта ПД;
 - перечень действий с ПД, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки ПД;
 - срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

- 3.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:
- обработка ПД осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения ПД и круг субъектов, ПД которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
 - обработка ПД в целях исполнения трудового договора;
 - обработка ПД осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания ПД;
 - обработка ПД необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.
- 3.7. Работник представляет в Лицей достоверные сведения о себе. Лицей проверяет достоверность сведений.
- 3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель и его законные представители при обработке ПД работника должны выполнять следующие общие требования:
- 3.8.1. Обработка ПД может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 3.8.2. При определении объема и содержания обрабатываемых ПД работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.8.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на ПД, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 3.8.4. Защита ПД работника от неправомерного их использования утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 3.8.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки ПД, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 3.8.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 4.1. При передаче ПД работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
- 4.1.1. Не сообщать ПД 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 федеральным законом.
- 4.1.2. Не сообщать ПД работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка ПД работников в целях продвижения работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.
- 4.1.3. Предупредить лиц, получивших ПД работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие ПД работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен ПД работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.1.4. Осуществлять передачу ПД работников в пределах Лицея в соответствии с настоящим Положением.

- 4.1.5. Разрешать доступ к ПД работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПД, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
- 4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- 4.1.7. Передавать ПД работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми ПД, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.
- 4.2. ПД работников обрабатываются и хранятся в кабинете директора или делопроизводителя.
- 4.3. ПД работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).
- 4.4. При получении ПД не от работника (за исключением случаев, если ПД являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких ПД обязан предоставить работнику следующую информацию:
 - наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
 - цель обработки ПД и ее правовое основание;
 - предполагаемые пользователи ПД;
 - установленные федеральными законами права субъекта ПД.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

- 5.1. Право доступа к ПД работников имеют:
 - директор Лицея;
 - делопроизводитель;
 - работники бухгалтерии;
 - заместители директора;
 - руководители методических объединений.
- 5.2. Работник Лицея имеет право:
 - 5.2.1. Получать доступ к своим ПД и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его ПД.
 - 5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя ПД.
 - 5.2.3. Получать от работодателя:
 - сведения о лицах, которые имеют доступ к ПД или которым может быть предоставлен такой доступ;
 - перечень обрабатываемых ПД и источник их получения;
 - сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения;
 - сведения о том, какие юридические последствия для субъекта ПД может повлечь за собой обработка его ПД.
 - 5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПД, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
 - 5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПД или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его ПД.
- 5.3. Копировать и делать выписки ПД работника разрешается исключительно в служебных целях с разрешения директора Лицея.
- 5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 6.1. Работники Лицея, виновные в нарушении порядка обращения с ПД, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
- 6.2. Директор Лицея за нарушение порядка обращения с ПД несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей ПД об этом работнике.