

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа №1 «Образовательный центр» имени Героя Советского
Союза Ганюшина П.М. с. Сергиевск
муниципального района Сергиевский Самарской области

Обсуждено педагогическим советом
протокол №4
от 07.02.2020 г.

Утверждаю
директор школы
О. А. Веселова
Приказ №26-ОД
от 07.02.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о защите персональных данных работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников государственного бюджетного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №1 «Образовательный центр» с. Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и определяет систему обработки и защиты персональных данных работника, полученных в процессе образовательной деятельности и необходимых в связи с трудовыми отношениями.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

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

2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ,

СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА

2.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ лицо, поступающее на работу в образовательное учреждение, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, который содержит сведения о его паспортных данных, месте регистрации (месте жительства), семейном положении;
- трудовую книжку, которая содержит сведения о трудовой деятельности работника;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, которое содержит сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, которое содержит сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, содержащий сведения об образовании, профессии;
- документы воинского учета, которые содержат сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости.

2.2. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные, включаются:

- трудовой договор;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о заработной плате.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ГАРАНТИИ ИХ ЗАЩИТЫ

3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения законов и иных нормативных правовых

актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работника, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.2. Все персональные данные работника передаются им лично. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан уведомить об этом работника заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и других убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.5. 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.

3.7. Работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под роспись.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

- 4.1. Персональные данные работника хранятся после автоматизированной обработки на электронном носителе и в бумажном варианте в личном деле сотрудника.
- 4.2. Персональные данные в бумажном варианте хранятся в сейфе.
- 4.3. Персональные данные на электронных носителях хранятся в программе «Кластер Бюджет». Доступ к программе имеют главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии при выполнении ими своих служебных обязанностей. Вход в программу осуществляется только при введении личного пароля пользователя.
- 4.4. Допуск к персональным данным работника разрешен только тем должностным лицам, которым персональные данные необходимы в образовательной деятельности согласно Списка специально уполномоченных лиц (приложение 1).
- 4.5. От работников, ответственных за хранение персональных данных, а также работников, владеющих персональными данными в силу своих должностных обязанностей, берутся обязательства о неразглашении конфиденциальной информации о персональных данных работников.
- 4.6. Внешний доступ к персональным данным работников имеют контрольно-ревизионные органы при наличии документов, на основании которых они проводят проверку. Дистанционно персональные данные работников могут быть представлены контрольно-надзорным органам только по письменному запросу. Страховые фонды, негосударственные пенсионные фонды, другие организации, а также родственники и члены семьи работника не имеют доступа к персональным данным работника, за исключением наличия письменного согласия самого работника.
- 4.7. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников допускаются только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.
- 4.8. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, должны быть оборудованы надежными замками и системой сигнализации.

5. ПРАВИЛА ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

5.1. При передаче персональных данных работника ответственный за хранение персональных данных должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника без его письменного согласия, кроме случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- предупреждать лиц, получивших 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;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, кроме тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.2. Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с данным Положением, с которым работник ознакомлен под расписку.

5.3. Работодатель вправе передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

6. ПРАВА РАБОТНИКА В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ У РАБОТОДАТЕЛЯ

Работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к этим данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;
- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, обработанных с нарушением Трудового кодекса РФ и настоящего Положения;
- на требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, о всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на обжалование в суд неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, виновные лица несут ответственность в соответствии с федеральными законами:

- дисциплинарную;
- административную;
- гражданско-правовую;
- уголовную.

7.2. Работник, представивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы и вводится в действие его приказом.
- 8.2. Положение обязательно для всех работников образовательное учреждения.

Приложение №1
к Положению о защите персональных данных работников

**СПИСОК
специально уполномоченных лиц
в получении персональных данных работников**

№	Ф. И. О.	Должность
1	Веселова Ольга Александровна	Директор школы
2	Козлова Елена Леонидовна	Главный бухгалтер
3	Наумова Надежда Николаевна	Заместитель директора по ИКТ
4	Аптекашева Людмила Эдуардовна	Секретарь
5	Ладикова Ольга Фёдоровна	Инженер по ТБ и ОТ

Директор школы

О.А.Веселова

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа №1 «Образовательный центр» с.Сергиевск
муниципального района Сергиевский Самарской области

Приказ

от 25.10.2017г.

№_____ -К

**Об утверждении Положения о защите
персональных данных работников**

В соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

Приказываю

1. Утвердить Положение о защите персональных данных работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №1 «Образовательный центр» с. Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области и ввести его в действие с 25 октября 2017 года.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

О.А.Веселова

Приложение №2
к Положению о защите персональных данных работников

Подписной лист
к Положению "О защите персональных данных работников"

С Положением "О защите персональных данных работников" ГБОУ СОШ №1
«Образовательный центр» с. Сергиевск ознакомлен(а).

1	Веселова О.А.	Директор
2	Гонт С.В.	Учитель
3	Иванова А.П.	Учитель
4	Куликова Ю.М.	Учитель
5	Сайдова Н.Е.	Учитель
6	Сачкова Л.А.	Учитель
7	Дерябина О.П.	Учитель
8	Денисова Н.Н.	Учитель
9	Иванова М.Н.	Учитель
10	Алексеева Е.П.	Учитель
11	Веселова Т.А.	Учитель
12	Кузнецова С.В.	Зам.директора по УВР
13	Папшева С.А.	Учитель
14	Николаев А.А.	Учитель
15	Наумова Н.Н.	Зам.директора по ИТ
16	Охотникова Ю.В.	Учитель
17	Губанова Н.М.	Учитель
18	Кузнецова Е.О.	Учитель
19	Кривенко Н.И.	Учитель
20	Карягина В.В.	Учитель
21	Ананко О.В.	Учитель
22	Зубарева Е.А.	Учитель
23	Клюева М.Д.	Учитель
24	Мазитова Г.З.	Учитель
25	Фомин О.Л.	Учитель
26	Лукьянова Е.Е.	Учитель
27	Киян М.А.	Учитель
28	Степанова Н.А.	Учитель
29	Юношева Ю.О.	Учитель
30	Мироненко О.В.	Учитель
31	Некрасова Е.Л.	Учитель

32	Букова Н.Н.	Воспитатель
33	Кузнецов Ю.К.	Учитель
34	Земсков А.С.	Учитель
35	Мелёхина Т.В.	Учитель
36	Кондратьева В.Е.	Учитель
37	Владимирова К.С.	Учитель
38	Скидан О.В.	Учитель
39	Стародубцева Т.В.	Учитель
40	Лукьянов М.А.	Учитель
41	Горбунова Н.В.	Учитель
42	Шереметьева А.В.	Учитель
43	Фомина Н.В.	Учитель
44	Колесова О.А.	Зав.библиотекой
45	Козлова Е.Л.	Гл.бухгалтер
46	Аптекашева Л.Э.	Секретарь
47	Мосина С.В.	Лаборант
48	Саттаров Д.Р.	Зам.директора по АХЧ
49	Капитонова Р.В.	Уборщик произ.ислуж.пом.
50	Кондратьева Г.А.	Уборщик произ.ислуж.пом.
51	Котельникова С.Н.	Уборщик произ.ислуж.пом.
52	Евдокимова Ю.Л.	Уборщик произ.ислуж.пом.
53	Шурыгина Е.А.	Уборщик произ.ислуж.пом.
54	Кузнецова М.Г.	Уборщик произ.ислуж.пом.
55	Земскова Л.Ю.	Гардеробщик
56	Кормухин Ю.Е.	Водитель автобуса
57	Чигарев В.Н.	Водитель автобуса
58	Макаров В.Г.	Водитель автобуса
59	Панкратов Ю.К.	Дворник
60	Авакян С.Р.	Сторож
61	Ладикова О.Ф.	Инженер по технике безопа
62	Крыпаева Л.Ю.	Зам.директора по ВР
63	Содомова М.В.	Учитель
64	Ромаданова Е.В.	Учитель
65	Сонец Л.В.	Учитель
66	Винокурова О.А.	Учитель
67	Шубнякова Л.А.	Учитель
68	Закирова С.М.	Учитель
69	Закиров В.В.	Учитель

70	Назарова Г.Н.	Зам.директора по ВР
71	Карпова О.И.	Учитель
72	Ханбекова Г.П.	Учитель
73	Кияткина И.И.	Учитель
74	Козлова Е.В.	Учитель
75	Сергеева Е.М.	Учитель
76	Кулькова Н.И.	Учитель
77	Ахтямова О.В.	Учитель
78	Персидская В.А.	Учитель
79	Рябов А.М.	Учитель
80	Шипилов А.Г.	Учитель
81	Климанова О.Н.	Учитель
82	Иванова О.В.	Зам.директора по УВР
83	Плотникова Л.В.	Учитель
84	Ильина О.А.	Учитель
85	Макарова Н.А.	Учитель
86	Павлова Т.М.	Учитель
87	Карюхина Е.В.	Учитель
88	Лазарева Л.В.	Учитель
89	Сакович И.А.	Учитель
90	Меркеева С.Ю.	Учитель
91	Аксенова О.В.	Учитель
92	Морулева О.В.	Учитель
93	Кучина О.В.	Библиотекарь
94	Кузнецова В.П.	Учитель
95	Шишкова Л.М.	Уборщик произ.ислуж.пом.
96	Барченкова О.В.	Уборщик произ.ислуж.пом.
97	Петров С.П.	Сторож
98	Швецова Т.Н.	Уборщик произ.ислуж.пом.
99	Хондрюкова С.А.	Уборщик произ.ислуж.пом.
100	Шабанова С.К.	Уборщик произ.ислуж.пом.
101	Костюнин С.К.	Учитель
102	Святов В.А.	Сторож
103	Шкуро Е.В.	Педагог-организатор
104	Безроднов А.А.	Заведующий хозяйством
105	Агешина И.А.	Учитель
106	Маликов В.Н.	Сторож
107	Павлова Е.Н.	Педагог-организатор

108	Ядринцева Т.Н.	Сторож
109	Тихонова Е.Ю.	Учитель
110	Авакян С.Р.	Дворник
111	Панфилов В.И.	Инженер-лаборант
112	Кириллова Т.Г.	Бухгалтер
113	Бадасян Т.Л.	Бухгалтер
114	Юлина А.А.	Бухгалтер
115	Генералова О. М.	Бухгалтер

Приложение №3
к Положению о защите персональных данных работников

**Обязательство
о неразглашении персональных данных работников**

Я, _____
(Фамилия Имя Отчество)

_____, обязуюсь не разглашать персональные
(наименование должности подразделения)
данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением своих
должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников
предупрежден(а).

Фамилия И.О. _____
(наименование должности работника, (роспись)
который ознакомлен с текстом Положения)

"__" _____ 20__ г.