

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
муниципального казенного
общеобразовательного учреждения лицея № 2
города-курорта Железноводска
Ставропольского края
Протокол № 1 от «31» августа 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора муниципального казенного
общеобразовательного учреждения лицея №2
города-курорта Железноводска
Ставропольского края
от «31» августа 2016 г № 79/1-о
_____ Е.В. Омылаева

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ЛИЦЕЯ №2 ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

I. Общие положения

Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников МКОУ лицея № 2 устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения сведений, отнесенных к персональным данным работников МКОУ лицея №2.

Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным для исполнения ответственными лицами, имеющими доступ к персональным данным работников.

II. Основные понятия

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу, 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 – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение

(в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных

данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Неавтоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, при условии, что такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека. Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее («Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утв. Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687).

III. Состав персональных данных работников МКОУ лицея № 2 и порядок их получения

3.1. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся сведения, содержащиеся в документах, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении (документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, перемене им фамилии, наличии детей, иждивенцев, месте жительства, состоянии здоровья, о предыдущих местах работы), а также:

- в личных делах работников;
- в трудовых книжках работников;
- в личных карточках работников № Т-2;
- в документах по воинскому учету работников;
- в документах, связанных с аттестацией работников;
- в приказах по личному составу.

3.2. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт;
- 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 воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- распечатка счета банковской карты;
- справка 2-НДФЛ (для ранее работавших);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

3.3. 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. Согласие хранится у Работодателя в течение срока, указанного в Согласии.

3.4. При оформлении работника в МКОУ лицей № 2 на должность, входящую в Список лиц, имеющих доступ к персональным данным пользователей МКОУ лицея № 2, работник подписывает Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные работников МКОУ лицея № 2.

3.5. При оформлении работника в МКОУ лицея № 2 лицом, ответственным за ведение кадровой работы, заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, знание иностранного языка, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные, сведения о месте жительства, регистрации и контактных телефонах);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу, увольнении;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных льготах.

Все вышеперечисленные данные также вносятся в базу данных по учету персонала автоматизированной системы «1С: Зарплата и управление персоналом 7. Базовая».

3.6. В МКОУ лицей № 2 создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований.

3.7. Работник предоставляет достоверные сведения о себе. Лицо, ответственное за ведение кадровой работы, проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

IV. Доступ, обработка, передача и хранение персональных данных

4.1. Доступ к персональным данным работников МКОУ лица № 2 имеют специально уполномоченные лица, назначаемые приказом директора (Приложение 1).

4.2. Уполномоченные лица при приеме на работу дают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, и обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

4.3. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- осуществления функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на работодателя, в том числе по предоставлению персональных данных в органы государственной власти, в Военный комиссариат, в органы службы занятости, ГО и ЧС, в организации, проводящие специальную оценку условий труда, в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, а также в иные государственные органы;
- документального оформления трудовых правоотношений между работником и работодателем;
- регулирования трудовых отношений с работниками МКОУ лица № 2 (содействие в трудоустройстве, обучение и продвижение по службе, обеспечение личной безопасности, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение сохранности имущества);
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- исполнения определенных сторонами условий трудового договора;
- предоставления работникам МКОУ лица № 2 и членам их семей дополнительных гарантий и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации;
- представления законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды;
- подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения безопасных условий труда.

4.4. 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, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.6. При передаче персональных данных работника уполномоченные лица должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением;
- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МКОУ лица № 2 в соответствии с настоящим Положением.

4.7. Персональные данные работников проходят обработку и хранятся на бумажных и электронных носителях в кабинете работника, ответственного за ведение кадровой работы МКОУ лица № 2.

4.8. Личные дела и карточки формы № Т-2 хранятся на бумажных носителях и находятся в отдельном шкафу, закрываемом на ключ. Трудовые книжки и документы по воинскому учету хранятся в несгораемом сейфе. Доступ к ключам есть у директора МКОУ лица № 2 и лица, ответственного за ведение кадровой работы.

4.9. Доступ к персональным данным на электронных носителях защищен паролем доступа. Доступ в базу данных по учету персонала автоматизированной системы «1С: Зарплата и управление персоналом 7. Базовая» осуществляется также только через личный пароль доступа.

4.10. Входные двери помещений, в которых хранятся персональные данные работников, оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений во внерабочее время.

4.11. Работники МКОУ лица № 2 должны быть ознакомлены с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.12 Трансграничная передача персональных данных.

Работодатель обязан убедиться в том, что иностранным государством, на территорию которого предполагается осуществлять передачу персональных данных, обеспечивается адекватная защита прав субъектов персональных данных, до начала осуществления такой передачи. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты персональных данных, может осуществляться в случаях:

- наличия согласия в письменной форме работника МКОУ лица № 2 на трансграничную передачу его персональных данных;
- исполнения договора, стороной которого является работник МКОУ лица № 2;
- защиты жизни, здоровья, иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных или других лиц при невозможности получения согласия в письменной форме работника МКОУ лица № 2.

5. Права работников МКОУ лица № 2

5.1. Работник имеет право получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника. Выписки из трудовой книжки работника, приказов и иных документов, связанных с работой, выдаются работнику на основании его письменного заявления, подписанного директором МКОУ лица № 2.

5.2. Работник имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных работодателем;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые работодателем способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения работодателя, сведения о лицах (за исключением сотрудников работодателя), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с работодателем или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему работнику, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления работником прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению работодателя, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" или другими федеральными законами.

5.3. Работник вправе требовать от работодателя уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5.4. Сведения, указанные в пункте 5.2. настоящего Положения, предоставляются работнику или его представителю работодателем при обращении либо при получении запроса работника или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие работника в отношениях с работодателем (должность и структурное подразделение), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных работодателем, подпись работника или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. По требованию работника работодатель обязан немедленно прекратить обработку его персональных данных.

5.6. Если работник считает, что работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" или иным образом нарушает его права и свободы, работник вправе обжаловать действия или бездействие работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

6. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных

В целях обеспечения достоверности персональных данных работников работники обязаны:

-при приеме на работу предоставлять лицу, ответственному за ведение кадровой работы, достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;
-в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилии, имени, отчества, адреса, паспортных данных, сведений об образовании, о семейном положении и составе семьи, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), сообщить об этом лицу, ответственному за ведение кадровой работы, в течение пяти рабочих дней с даты этих изменений и предъявить подлинный экземпляр документа с измененными сведениями.

VII. Ответственность работодателя

7.1. Защита прав работников, установленных настоящим Положением и законодательством РФ, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника.

7.2. В случае нарушения норм, регулирующих обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работника, Работодатель несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к приказу МКОУ лицея № 2
от 31.08.2016 г. № 79/1-о

**Список должностей лиц, имеющих доступ к персональным данным
работников МКОУ лицея № 2**

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных работников МКОУ лицея № 2 определен список должностей лиц, имеющих доступ к персональным данным работников МКОУ лицея № 2:

№№ п/п	Должность	Доступность
1	директор	доступ ко всем персональным данным работников
2	заместители директора	доступ ко всем персональным данным работников
3	ответственный за ведение кадровой работы	доступ ко всем персональным данным работников
4	главный бухгалтер, бухгалтер	доступ к персональным данным, необходимым работнику для выполнения его должностных обязанностей (в пределах компетенции)
5	медицинский работник	доступ к персональным данным, необходимым работнику для выполнения его должностных обязанностей (в пределах компетенции)