Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №14
Невского района Санкт-Петербурга

Принято
Решением Совета
ГБОУ Школы №14
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 25.08.2021 № 3

Утверждено
Директор ГБОУ Школы №14
Невского района Санкт-Петербурга
_____ С.В. Широкова
Приказом от 30.08.2021 № 126-01-о

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Digitally signed by Широкова Светлана Владимировна
Сертификат: 00f9f84ca23925c1e598be6078e72043fb
Действителен с 07.04.2021г. по 30.06.2023г.
DN: CN=Широкова Светлана Владимировна,
O=ГБОУ Школа № 14 Невского района Санкт-Петербурга,
OU=директор, E=info.shk14nev@obr.gov.spb.ru, C=RU
Location: your signing location here
Date: 2021.08.30 11:36:21+03'00'

Положение
об организации работы с персональными данными работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №14 Невского района Санкт-Петербурга
(новая редакция)

Санкт-Петербург
2021

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, 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» и призвано обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных.

I. Общие положения

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.
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).
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.
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.
5. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.
6. При определении объема и содержания персональных данных Работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

II. Хранение, обработка и передача персональных данных Работника

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. Право доступа к персональным данным Работника имеют:
   - работники Министерства образования, муниципальных органов управления образования, других учреждений образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом Министерства образования
   - директор/ заместители директора образовательного учреждения;
   - секретарь/делопроизводитель образовательного учреждения;
   - главный бухгалтер образовательного учреждения;
   - медработник;
   - социальный педагог/психолог;
   - зам по АХР.
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.
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.
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.
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.
7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.
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.

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

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

1. Работники, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны:
   - не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
   - использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;
   - обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   - ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;
   - соблюдать требование конфиденциальности персональных данных Работника;
   - исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
   - ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю Работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;
   - не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
   - обеспечить Работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника;
   - предоставить по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.
2. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе:
   - получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;
   - предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.
3. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

IV. Права и обязанности Работника

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

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 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;
- 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;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных Работника;
- возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

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

V. 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.).

VI. Ответственность

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.
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.