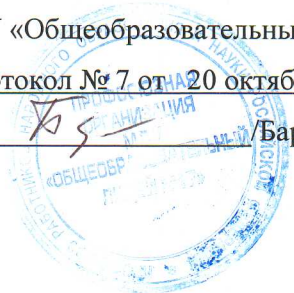


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МОУ «Общеобразовательный лицей № 17»
протокол № 7 от 20 октября 2011 года


/Барашнина Г.В./



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ

«Общеобразовательный лицей № 17»
приказ №436 от 21 октября 2011 года


/Сахарова И.С./



ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных
в муниципальном образовательном учреждении
«Общеобразовательный лицей № 17»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных в МОУ «Общеобразовательный лицей № 17» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации.

1.2. Цель разработки Положения - обеспечение порядка обработки (получения, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников учреждений; детей, подлежащих обязательному обучению в общеобразовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования на территории МО «Северодвинск» и их законных представителей и их конфиденциальности.

1.3. Персональные данные работника, ребенка или его законного представителя – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику учреждения (далее – Работник), учащемуся общеобразовательного учреждения, реализующего образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования на территории МО «Северодвинск» (далее - Учащийся) и его законному представителю (далее – Представитель) в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, сведения о его здоровье, другая информация.

1.4. Обработка персональных данных Работника, Учащегося, Представителя – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных Работников и Учащихся.

1.5. Обработку персональных данных Работника, Учащегося, Представителя осуществляют лица, уполномоченные директором МОУ «Общеобразовательный лицей № 17» (далее – Учреждение).

2. Получение и обработка персональных данных Работника

2.1. Персональные данные Работника – информация, касающаяся конкретного Работника учреждения, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями. Под информацией о Работнике следует понимать сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных Работника входят:

- Фамилия, имя, отчество;
- Место и дата рождения;
- Адрес регистрации, адрес фактического проживания;
- Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
- Информация о трудовой деятельности до приема на работу;
- Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения);
- Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
- Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- Информация о знании иностранных языков;
- Форма допуска;
- Сведения о заработной плате;
- Данные о трудовом договоре (№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);
- Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
- ИНН;
- Данные об аттестации работников;
- Данные о повышении квалификации;
- Данные о наградах и поощрениях;
- Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;
- Информация об отпусках;
- Информация о командировках;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний;
- Информация о негосударственном пенсионном обеспечении.

Состав персональных данных Работника может уточняться, дополняться приказом директора Учреждения.

2.3. В состав документов, содержащих персональные данные Работника учреждения, входят:

- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- картотеки, журналы, базы данных по персоналу учреждения;
- различные списки сотрудников с указанием основных биографических данных: год рождения, образование, местожительство, домашний телефон и др. Работника;
- трудовой договор Работника;
- личное дело, личная карточка (форма Т-2), трудовая книжка Работника;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей Работника;
- копии документов об образовании Работника;
- фотографии Работника;
- документы, содержащие сведения о повышении квалификации, переподготовке, аттестации Работника;
- документы, содержащие сведения о награждении Работника (выписки из документов о присвоении почетных званий, награждении государственными наградами, характеристики, наградные листы и др.);
- документы, содержащие сведения о служебных расследованиях в отношении Работника;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения;
- копии документов (отчетов, справок и др.), направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- документация по начислению заработной платы;
- расчетно-платежные документы по заработной плате (лицевые счета работников, расчетно-платежные ведомости и др.);

Состав документов может уточняться, дополняться приказом директора Учреждения.

2.4. Получение и обработка персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов; содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля количества и качества выполняемой работы, а так же обеспечения сохранности имущества учреждения.

2.5. При определении объема и содержания получаемых и обрабатываемых персональных данных Работника работодатель руководствуется действующим законодательством.

2.6. Все персональные данные Работника кадровый аппарат получает непосредственно от Работника.

2.7. Запрещается:

- получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
- получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- при принятии решений, затрагивающих интересы Работника, основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

2.8. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. В случае изменения персональных данных Работник письменно уведомляет о таковых кадровый аппарат Учреждения с представлением соответствующих документов.

3. Обработка персональных данных Учащегося и его Представителя

3.1. Персональные данные Учащегося – информация, необходимая Учреждению для реализации полномочий органов местного самоуправления МО «Северодвинск» в части

учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и касающиеся конкретного Учащегося. Под информацией об Учащихся понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Учащегося позволяющие идентифицировать его личность.

3.2. В состав персональных данных Учащегося входят:

- биографические данные;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации, адрес фактического проживания;
- фамилия, имя, отчество родителей или законного представителя.

3.3. В состав персональных данных Представителя входят:

- биографические данные;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации, адрес фактического проживания, домашний телефон, мобильный телефон;
- место работы, рабочий телефон;
- образование.

Состав персональных данных Учащегося может уточняться, дополняться приказом директора Учреждения.

3.4. В состав документов, содержащих персональные данные Учащегося входят:

- картотеки, журналы, базы данных по Учащимся;
- списки Учащихся с указанием основных биографических данных: год рождения, образование, местожительство, домашний телефон и др.;
- копии документов об образовании.

Состав документов может уточняться, дополняться приказом директора Учреждения.

3.5. Защита персональных данных Учащегося от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

3.6. Совершеннолетний Учащийся, законный представитель несовершеннолетнего Учащегося имеет право беспрепятственно ознакомиться с документами Учреждения, регламентирующими порядок обработки персональных данных Учащегося.

3.7. В случае необходимости получения дополнительных сведений о Работнике, Учащемся, законном представителе Учащегося, кроме необходимых Учреждению для введения своей основной деятельности, субъект персональных данных, его законный представитель, в письменной форме выражает согласие на обработку своих персональных данных.

3.8. Использование персональных данных возможно исключительно в соответствии с целями, определившими их получение.

4. Хранение персональных данных Работников, Учащихся и Представителей

4.1. Персональные данные Работников, Учащихся и Представителей в Учреждении хранятся на бумажных и (или) электронных носителях. Персональные данные Работников хранятся в Учреждении отдельно от персональных данных Учащихся и Представителей.

4.2. Доступ специалистов Учреждения к персональным данным осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

Специалисты Учреждения имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения трудовых обязанностей, конкретных функций, заданий.

4.3. Доступ к электронным базам данных Учреждения, содержащим персональные данные Работников и Учащихся, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются специалистом ИТ и сообщаются индивидуально сотрудникам Учреждения, имеющим доступ к персональным данным.

4.4. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным Работников, Учащихся обязаны подписать «Обязательство о неразглашении персональных данных».

4.5 Доступ работников сторонних организаций к персональным данным Работников (Пенсионный Фонд, Фонд социального страхования, контрольно-надзорные органы и другие органы в порядке определенном законодательством), осуществляется с разрешения директора Учреждения после предъявления документов, удостоверяющих личность, и предписания на выполнение задания.

4.6. Хранение первичной учетной документации по учету и оплате труда Работников, учетной документации по Учащимся в Учреждении осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7. Хранение персональных данных Работников, Учащихся в Учреждении осуществляется в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

5. Передача персональных данных Работника, Учащегося и Представителя

5.1. В Учреждении при передаче персональных данных Работника, Учащегося должны соблюдаться следующие требования:

5.1.1. Персональные данные Работника или совершеннолетнего Учащегося не могут передаваться третьей стороне без письменного согласия Работника, Учащегося, а в случае несовершеннолетия Учащегося - без письменного согласия его законных представителей, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, а так же когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, Учащегося.

5.1.2. Запрещается передача персональных данных Работника, Учащегося по телефону.

5.1.3. Персональные данные Работника, Учащегося могут быть использованы исключительно в целях, для которых они сообщены.

6. Обязанности Работника, Учреждения

6.1. Работник обязан:

6.1.1. В целях обеспечения достоверности предоставить кадровому аппарату Учреждения полные и достоверные персональные данные о себе.

6.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, предоставить информацию Учреждению.

6.2. Учреждение обязано:

6.2.1. Осуществлять защиту персональных данных Работника, Учащегося.

6.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету и оплате труда, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету

использования рабочего времени и расчетов с Работниками по оплате труда и др. Также обеспечить хранение учетной документации по Учащимся.

6.2.3. Осуществлять заполнение документации, содержащей персональные данные Работника, Учащегося, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.2.4. По письменному заявлению Работника, совершеннолетнего Учащегося, законного представителя несовершеннолетнего Учащегося не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления выдавать Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы и другое); а для совершеннолетнего Учащегося, законного представителя несовершеннолетнего Учащегося, - копии документов, связанных с обработкой персональных данных. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику, совершеннолетнему Учащемуся, законному представителю несовершеннолетнего Учащегося на безвозмездной основе.

6.2.5. Вести учет передачи персональных данных Работника, Учащегося третьим лицам.

7. Права Работника, Учащегося и Представителя

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, Работники, совершеннолетние Учащиеся, законные представители несовершеннолетних Учащихся имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности, знать, какие лица и в каких целях используют или использовали их персональные данные.

7.1.2. Получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, законным представителям - к данным несовершеннолетних Учащихся, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

7.1.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.1.4. Требовать извещения Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, Учащегося

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, Учащегося несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность предусмотренную законодательством Российской Федерации.