



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Средняя школа № 55»

Р.Е. Ермоленко

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке, защите и хранении персональных данных работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Средняя школа № 55»

I. Общие положения

1.1. Положение об обработке, защите и хранении персональных данных работников муниципального бюджетного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Средняя школа № 55» (далее – МОУ «Средняя школа № 55») (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их получении и использовании в учреждении, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации, гарантии конфиденциальности предоставленных сведений о работнике, права и обязанности работников и руководителя образовательного учреждения, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

1.4. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МОУ «Средняя школа № 55», если иное не определено законом Российской Федерации.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор персональных данных – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего Положения оператором персональных данных является МОУ «Средняя школа № 55»;

работник – физическое лицо (субъект персональных данных), состоящее в трудовых отношениях с оператором персональных данных;

персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника, паспортные данные;
- место регистрации, адрес места жительства работника;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности работника;
- сведения о доходах работника;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи работника;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон работника, а также членов его семьи;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- данные, содержащиеся в справке о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

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;

защита персональных данных – комплекс мер технического, организационного, правового характера, направленных на защиту сведений о работнике;

обработка персональных данных работника – действия с персональными данными работника, включая получение, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), комбинирование, использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

использование персональных данных – действия с персональными данными, совершаемые работодателем (или уполномоченным им лицом) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работников или других лиц;

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 и обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо способом;

блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

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.

III. Состав персональных данных работников

2.1. К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим обработке, хранению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащие:

- паспортные данные работника;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- трудовой договор (в т.ч. дополнительные соглашения о внесении в него изменений);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);
- характеристика;
- результаты медицинских обследований на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия.

2.2. Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:

- 1) копирования оригиналов;
- 2) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 3) получения оригиналов необходимых документов.

IV. Общие требования при обработке персональных данных

4.1. В целях соблюдения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных оператор обязан соблюдать следующие требования:

4.1.1. Получение и обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции

Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, повышении квалификации, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества работодателя.

4.1.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и (или) морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. При принятии решения, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или в электронном виде.

4.1.3. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности.

4.1.4. Субъекты персональных данных, не являющиеся работниками, или их законные представители имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

V. Получение и обработка персональных данных работников

4.1. Персональные данные работодатель получает от самого работника. Работник самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором.

4.2. В случае, когда персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

4.3. В случае признания недееспособности работника его персональные данные следует получать от законного представителя. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором.

4.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случаях, указанных в п. 4.3. настоящего Положения согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных.

4.5. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися документами.

4.6. При получении персональных данных работодатель (ответственное лицо) должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации данные о частной жизни работника могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

4.8. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4.9. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- 1) персональные данные являются общедоступными;
- 2) персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- 3) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
- 4) по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.10. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, 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 персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.11. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

V. Хранение, доступ и передача персональных данных работников

5.1. В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать:

- 1) требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;
- 2) сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- 3) контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

5.2. Персональные данные работников хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном для этого месте с обеспечением ограниченного к ним доступа.

Личные дела работников хранятся в папках, прошитых и пронумерованных по страницам. Личные дела работников и другие документы, содержащие персональные данные работников, находятся в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от санкционированного доступа и копирования согласно Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации 15.09.2008 г. № 687.

Трудовые и медицинские книжки, печати и штампы, ключи от рабочих шкафов хранятся в сейфе. Ключи от сейфа должны находиться на хранении у лиц, ответственных за работу с персональными данными.

Работникам, ответственным за персональные данные, не разрешается оставлять без присмотра какие-либо документы, содержащие персональные данные, на столах, компьютер включенным и незащищенным паролем.

5.3. Доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные работников, обеспечивается системой паролей, которые известны строго ограниченному кругу ответственных лиц.

5.4. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.5. Внутренний доступ к персональным данным работников осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом директора МОУ «Средняя школа № 55».

Иные права и обязанности работников образовательного учреждения, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работников, определяются также должностными инструкциями.

5.6. Право внутреннего доступа к персональным данным работников имеют:

<i>Должность</i>	<i>Персональные данные</i>
Директор	Личные дела работников учреждения Трудовые книжки всех работников Личные медицинские книжки всех работников Карточки формы Т-2 всех работников
Заместитель директора по учебно – воспитательной работе	Сведения об образовании педагогических работников. Сведения о педагогическом стаже педагогических работников. Личные медицинские книжки работников
Заместитель директора по административно – хозяйственной деятельности, заведующий хозяйством, специалист по охране труда	Личные медицинские книжки работников
Специалист по кадрам, бухгалтер по заработной плате	Паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство пенсионного фонда, должность, оклад, реквизиты банковской карты, семейное положение, наличие детей и иждивенцев, сведения о стаже работы всех сотрудников Личные дела работников Карточки формы Т-2 Трудовые книжки всех работников, Сведения персонифицированного учета.

	Справки об отсутствии (наличии) судимости всех работников.
--	--

5.7. В целях обеспечения надлежащего исполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа руководителя образовательного учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным; а также письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки.

5.8. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, к которым они получили доступ.

5.9. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работников в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, обеспечивают хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключая доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (соблюдение "политики чистых столов").

При уходе в отпуск и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое локальным актом (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя учреждения.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя учреждения.

5.10. Получателями персональных данных работника вне образовательного учреждения на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

5.11. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги образовательному учреждению на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников образовательного учреждения в связи с выполнением ими обязательств, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

5.12. Работодатель не может сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и

здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

5.13. Лица, получившие персональные данные работника на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Работодателя.

5.1.4. При передаче персональных данных работника работодатель (ответственное лицо) должен соблюдать следующие требования:

а) 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, а также в случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и другими федеральными законами.

б) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

в) предупредить 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. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

г) осуществлять передачу (обмен и т.д.) персональных данных работников в пределах МОУ «Средняя школа № 55» в соответствии с настоящим Положением только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

д) разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

е) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

ж) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

з) передавать персональные данные работника третьим лицам только с письменного согласия работника.

Представителю работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;
- письменного заявления работника, написанного в присутствии специалиста по кадрам МОУ «Средняя школа № 55» (если заявление написано работником не в присутствии специалиста по кадрам, то оно должно быть нотариально заверено).

Предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений

5.14. В целях обеспечения соблюдения режима конфиденциальности персональных данных в образовательном учреждении ведутся следующие учетные документы движения персональных данных работников:

журнал учета внутреннего доступа к персональным данным работников в учреждении;

журнал учета выдачи персональных данных работников учреждения организациям и государственным органам (журнал учета внешнего доступа к персональным данным работников);

журнал проверок наличия документов, содержащих персональные данные работников.

VI. Защита персональных данных работников

6.1. Защита персональных данных работников представляет собой регламентированный организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников образовательного учреждения и обеспечивающий надежную безопасность информации.

6.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель:

1) регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;

2) избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;

3) своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных.

6.3. Организацию и контроль за защитой персональных данных работников, а также соблюдением данного Положения сотрудниками, которые имеют доступ к персональным данным, осуществляет ответственный за организацию работы по обработке и защите персональных данных работников учреждения, назначенный приказом руководителя МОУ «Средняя школа № 55».

6.4. Ответственный за организацию работы по обработке и защите персональных данных работников обеспечивает:

- ознакомление всех сотрудников под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.

- истребование с сотрудников, которые имеют доступ к персональным данным, письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работников и соблюдении правил их обработки.

• общий контроль за соблюдением сотрудниками, которые имеют доступ к персональным данным, мер по защите персональных данных работников.

6.5. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием системы паролей.

6.6. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников МОУ «средняя школа № 55»:

- 1) обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- 2) обеспечивает охрану помещений.

6.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

6.8. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними на период проверки работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных работника с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

6.9. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника работодатель обязан устранить допущенные нарушения не более трех рабочих дней с даты их выявления.

6.10. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить их обработку и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем.

VII. Уничтожение персональных данных

7.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

VIII. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на бесплатное получение полной информации о:

8.1.1. Лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

8.1.2. Перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

8.1.3. Сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения.

8.2. Также работники имеют право на:

8.2.1. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

8.2.2. Исключение, уточнение или исправление неверных, неполных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;

8.2.3. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

8.2.4. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

IX. Обязанности работников в целях обеспечения достоверности персональных данных

9.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

9.1.1. При приеме на работу в образовательное учреждение представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

9.1.2. В случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п.) сообщать об этом работодателю в срок, не превышающий 10 календарных дней.

X. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

10.3. Разглашение персональных данных работников МОУ «Средняя школа № 55» (передача их посторонним лицам), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работников, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) учреждения, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

10.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работников учреждения и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

10.5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работников учреждения, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников учреждения без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ

XI. Заключительные положения

11.1. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

- 1. Согласие работника на обработку персональных данных (на 1 листе);*
- 2. Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных работников) (на 1 листе);*
- 3. Согласие работника на получение от третьих лиц и передачу третьим лицам на обработку персональных данных (на 1 листе);*
- 4. Уведомление о получении работодателем от третьих лиц персональных данных (на 1 листе);*
- 5. Отзыв согласия на обработку персональных данных (на 1 листе).*