

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ «ЛИЦЕЙ «СИРИУС»
(ОАНО «ЛИЦЕЙ «СИРИУС»)

ПРИНЯТО:

Педагогический совет
Протокол № 2
от «31» августа 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор Лицея
А.В. Карпухин
от «31» августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ, ХРАНЕНИИ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ ОАНО «ЛИЦЕЙ «СИРИУС»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников ОАНО «Лицей «Сириус» (далее - Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников ОАНО «Лицей «Сириус» (далее - Лицей), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 29 июля 2004 года № 98-ФЗ "О коммерческой тайне", от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, относящиеся к персональным данным работников организации. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с организацией.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников организации от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.3. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем организации и вводятся приказом по организации. Все работники организации должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- наличие административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ;
- адрес места жительства;
- контактный телефон;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебных расследований;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 50 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ СБОРА, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Работодатель определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работника руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.3. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля качества выполняемой работы.

3.4. Все персональные данные предоставляются работником лично. 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, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.5. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

3.6. При поступлении на работу работник заполняет личный листок по учету кадров (автобиография).

3.7. Личный листок по учету кадров (автобиография) представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

3.8. Личный листок по учету кадров (автобиография) заполняется работником собственноручно. При его заполнении работник должен заполнить все графы, на все вопросы дать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

3.9. Личный листок по учету кадров (автобиография) работника должен храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

3.10. Личное дело работника формируется после издания приказа о приеме на работу.

3.11. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

3.12. Личное дело формируется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.13. Работники Лицея должны быть ознакомлены с настоящим Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области и подписать «Согласие на обработку персональных данных».

4. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. Персональные данные работников Лицея хранятся на бумажных и электронных носителях у специалистов по кадрам.

4.2. В процессе хранения персональных данных работников Лицея специалист по кадрам должны соблюдать:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль достоверности и полноту персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Внутренний доступ (доступ внутри организации): право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель организации и его заместители;
- специалисты по кадрам;
- работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- лица, уполномоченные приказом по организации;
- сам работник, носитель данных.

4.4. Внешний доступ: персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военные комиссариаты;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

4.5. Другие организации: сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

4.6. Родственники и члены семей: персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

4.7. Должностные лица, работники Лицея, указанные в п.п. 4.3. настоящего Положения, имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

В случае необходимости ознакомления с персональными данными работников Лицея иными лицами (сотрудники Департамента образования, медицинские и, сотрудники правоохранительных органов), разрешение на это дает Директор Лицея в письменном виде по запросу.

4.8. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников Лицея является руководитель Лицея.

4.9. Ответственные работники по сбору, хранению и обработке персональных данных осуществляют контроль хранения персональных данных в соответствии с требованиями к учету и хранению конфиденциальных сведений на электронных носителях.

4.10. Личные дела, личная карточка (Т-2) и трудовые книжки работников Лицея хранятся у специалистов по кадрам.

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

5.1. При передаче персональных данных работников Лицея другим юридическим и физическим лицам директор Лицея должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

5.1.2. Не сообщать персональные данные работников в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.1.3. Предупреждать лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работника в порядке, установленном федеральными законами.

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

5.1.5. Передавать персональные данные работника представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6. ПРАВА РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ В ЛИЦЕЕ

Работник имеет право:

6.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

6.2. Может представлять документы, не установленные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

6.4. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

6.5. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. 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. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

6.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке, хранении и защите его персональных данных.

6.8. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

7.1.1. Передавать работодателю или его представителю комплект достоверных документированных персональных данных о себе, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

7.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, паспортных данных, сведений 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 ответственному по защите информации в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

8.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

8.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.1.3. 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, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

8.1.4. 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.

8.1.5. 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.

8.1.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

8.1.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

8.1.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только специалистами по кадрам, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках организации.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА, НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и защиту персональных данных работников, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.