

Принято на общем собрании трудового
коллектива Государственного автономного
общеобразовательного учреждения
Чукотского автономного округа
«Чукотский окружной профильный лицей»
«12» февраля 2015 года
Протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора Государственного
автономного общеобразовательного
учреждения Чукотского автономного
округа «Чукотский окружной профильный
лицей»
№ 01-06/191
от «17» февраля 2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных работников
Государственного автономного общеобразовательного учреждения
Чукотского автономного округа
«Чукотский окружной профильный лицей»

г. Анадырь, 2015 год

1. Общие положения

- 1.1. Положение о персональных данных работников Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей» (далее – Положение) разработано в соответствии с: главой 14 Трудового Кодекса РФ «Защита персональных данных работников», частью 1 статьи 23, 24 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 27.06.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.2. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников Государственного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей».
- 1.3. Положение определяет права и обязанности руководителя и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.
- 1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:
работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
работодатель – Государственное автономное общеобразовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей»;
персональные данные работника – это касающаяся конкретного лица информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
служебные сведения (служебная тайна) – информация (сведения), доступ к которой ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.
- 1.5. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учёта работников – личном деле работника. Личное дело состоит из следующих разделов:
 - 1.5.1. Анкетно - биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:
 - ✓ анкета;
 - ✓ автобиография;
 - ✓ копии документов об образовании;
 - ✓ копия паспорта;
 - ✓ копии документов о воинском учёте;
 - ✓ карточка формы Т-2;
 - ✓ результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (медицинская книжка);
 - ✓ сведения на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в соответствии со статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - ✓ заявление работника о приёме на работу;
 - ✓ копия приказа о приёме на работу;
 - ✓ трудовой договор;
 - ✓ документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);
 - ✓ выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, учёной степени, награждении государственными наградами;
 - ✓ копии наградных листов;
 - ✓ аттестационные листы;
 - ✓ копии приказов о поощрениях, взысканиях;

об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. При поступлении на работу претендент заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- ✓ Ф.И.О.;
- ✓ пол;
- ✓ дату рождения;
- ✓ семейное положение;
- ✓ наличие детей и их даты рождения;
- ✓ воинскую обязанность;
- ✓ место жительства и контактный телефон;
- ✓ образование, специальность;
- ✓ стаж работы по специальности;
- ✓ предыдущее(ие) место(а) работы;
- ✓ факт прохождения курсов повышения квалификации;
- ✓ наличие грамот, благодарностей.

3.3. Работодатель не вправе требовать от претендента предоставления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

3.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со статьей 65 Трудового Кодекса РФ.

3.5. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.6. При оформлении работника специалист по кадрам заполняет унифицированную форму Т-2 «личная карточка работника» и формирует личное дело и отвечает за его ведение, которое храниться в отделе кадров.

3.7. Документы, поступающие в личное дело хранятся в хронологическом порядке.

4. Создание, обработка и хранение персональных данных работника

4.1. Создание персональных данных работника.

4.1.1. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

- ✓ копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
- ✓ внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- ✓ получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

4.2. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

4.2.1. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:

- ✓ персональные данные являются общедоступными;
- ✓ персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- 4.2.8. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 4.2.9. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.
- 4.2.10. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных по форме Приложения №1 к настоящему Положению.
- 4.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 5.1. настоящего Положения.
- 4.4. Хранение персональных данных в бухгалтерии:
- ✓ персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера;
 - ✓ персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера.
- 4.5. Хранение персональных данных в отделе кадров:
- ✓ персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте специалиста по кадрам (лица, выполняющего функции специалиста по кадрам). Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК специалиста по кадрам (лица, выполняющего функции специалиста по кадрам);
 - ✓ трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запёртом металлическом шкафу;
- 4.6. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 5.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.
- 5. Доступ к персональным данным работника**
- 5.1. Внутренний доступ (работники юридического лица).
- 5.1.1. Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:
- ✓ директор Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей» или лицо его замещающее;
 - ✓ заместители директора;
 - ✓ главный бухгалтер или лицо его замещающее;
 - ✓ специалист по кадрам или лицо его замещающее;
 - ✓ прочие сотрудники в рамках своих должностных обязанностей.
- 5.1.2. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.
- 5.1.3. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также

- 6.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- 6.4. При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.
- 6.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

7. Передача персональных данных

- 7.1. Работодатель не вправе сообщать персональные данные 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 федеральным законом (Приложение №2 к Положению).
- 7.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам, в порядке, установленном законодательством.
- 7.3. В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.
- 7.4. Работодатель должен 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 федеральными законами.
- 7.5. Передача персональных данных работников в пределах Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей» в соответствии с настоящим Положением.
- 7.6. При передаче работодателем персональных данных работника его знакомым, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения их функций.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

- 8.1. За разглашение персональных данных работника Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей», то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Лицея, лицо ответственное за получение,

**Обязательство о неразглашении персональных данных работников
Государственного автономного общеобразовательного учреждения
«Чукотский окружной профильный лицей»**

Я, _____
с Положением о персональных данных работников Государственного автономного
общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной
профильный лицей» ознакомлен (а).

Обязуюсь не разглашать персональные данные работников Государственного
автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский
окружной профильный лицей», ставшие мне известными в связи с исполнением должностных
обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников Государственного
автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский
окружной профильный лицей» предупрежден (а).

« ____ » _____ 20__ года

(подпись) (Ф.И.О.)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____
в соответствии с абзацем 1 части 1 статьи 88 ТК РФ даю согласие Государственному общеобразовательному учреждению Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей», расположенному по адресу: 689000, РФ, Чукотский автономный округ, город Анадырь, улица Беринга, 7, на предоставление в ПФР следующих моих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата рождения;
3. Номер свидетельства государственного пенсионного страхования;
4. Размер заработной платы;
5. Размер начисленных и уплаченных страховых взносов;

Настоящее согласие действительно в течение работы в Государственном автономном общеобразовательном учреждении Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей».

« ____ » _____ 20__ года

(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАШЕНИЕ
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Проживающий (ая) по адресу: _____
Паспорт серия _____ номер _____,
выдан (кем и когда) _____

предупрежден (а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по Трудовому договору, заключенному между мною и Государственным автономным общеобразовательным учреждением Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей», и предусматривающих работу с персональным данным мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и сотрудникам Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей», не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением директора Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей», информацию, содержащую персональные данные (за исключением собственных данных), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
2. в случае попытки третьих лиц или сотрудников Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей», не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные сотрудников Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей», немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю;
3. не использовать информацию, содержащую персональные данные сотрудников Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей», с целью получения выгоды;
4. выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних документов Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей», регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;
5. в течение 3 (трех) лет после прекращения моих прав на доступ к информации, содержащей персональные данные сотрудников Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей» (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным работников/клиентов Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей» или прекращения Трудового договора), не разглашать и не передавать третьим лицам и неуполномоченным на это сотрудникам Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей», известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я ознакомлен (а) с положениями законодательства Российской Федерации, а так же внутренними организационно-распорядительными документами, в части защиты персональных данных.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« ____ » _____ Г.
(дата)



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«ЧУКОТСКИЙ ОКРУЖНОЙ ПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ»**

П Р И К А З

17 февраля 2015 года

г. Анадырь

№ 01-06/191

Об утверждении документов, регламентирующих
обработку персональных данных.

В соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О защите персональных данных», в целях определения порядка обработки и защиты персональных данных Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей», обеспечения защиты прав и свобод граждан при обработке персональных данных, а также установления ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Положение о персональных данных работников Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей».
2. Регламент обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей».
3. Порядок доступа сотрудников Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей», в помещениях, в которых ведётся обработка персональных данных.
4. Инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обработке, хранении и движении документов, содержащих персональные данные.
5. Инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные.
6. Перечень сведений конфиденциального характера в Государственном автономном общеобразовательном учреждении Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей».
7. Перечень информационных систем персональных данных Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей».
8. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей».