

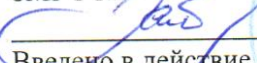
ПРИНЯТО

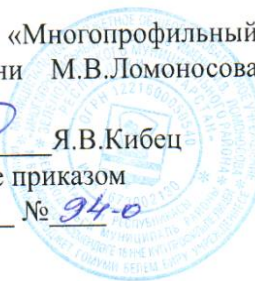
Педагогическим советом МБОУ
«Многопрофильный лицей №18
имени М.В.Ломоносова ЗМР РТ»

протокол от 01.09.2022 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Многопрофильный
лицей №18 имени М.В.Ломоносова
ЗМР РТ»


Я.В.Кибец
Введено в действие приказом
от 01.09.2022 № 94-0



Принято на собрании трудового
коллектива «29» сентября 2022г.
протокол № 1

Положение

об обработке персональных данных работников

МБОУ «Многопрофильный лицей №18 имени М.В.Ломоносова ЗМР РТ»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ и Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных».

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников Лицея, обеспечение защиты прав и свобод работников Лицея при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Лицея, за неисполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Все работники Лицея должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

**2. Перечень документов, в которых содержатся сведения,
составляющие персональные данные работника.**

2.1. Документы, предъявляемые работником при заключении трудового договора:

- о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- о состоянии здоровья работника, если в соответствии с законодательством он должен пройти предварительный и периодический осмотры;
- о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление каких-либо гарантий и компенсаций работнику;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, о

донорстве);

- о беременности работника и возрасте детей для предоставления матери (отцу, иным родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.

3. Основные условия проведения сбора и обработки персональных данных работника.

Условия проведения сбора и обработки персональных данных работника определены ст. 86 Трудового кодекса РФ.

3.1. Сбор и обработка персональных данных работника могут осуществляться исключительно с целью обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-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;

3.2 все персональные данные работника следует получать у него самого с письменного согласия на обработку персональных данных (приложение 1). Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено 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;

3.3 защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

3.4 работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

4. Хранение и использование персональных данных работника

4.1 Сведения о работниках лица хранятся на электронных и/или бумажных носителях в организации.

4.2 Личные карточки работников, уволенных из организации, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке в течение 75 (семидесяти пяти) лет с даты увольнения.

4.3 Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют директор лица, секретарь учебной части.

5. Передача персональных данных работника.

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.1 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 других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

5.2 предупредить 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 секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

5.3 осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, в

соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

5.4 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 конкретных функций;

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

5.6 передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

6.1 полную информацию о персональных данных и обработке этих данных;

6.2 свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6.3 требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса 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;

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

7. Обязанности оператора

7.1 при сборе персональных данных оператор (секретарь учебной части) обязан предоставить работнику по его просьбе информацию, предусмотренную п. 6.1 данного Положения.

7.2 если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом, оператор (секретарь учебной части) обязан разъяснить работнику юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

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

Согласие работника образовательного учреждения на обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку персональных данных

Я нижеподписавшийся(ся), _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий(ая) по адресу _____
(адрес места регистрации)

Паспорт _____
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку

МБОУ «Многопрофильный лицей № 18 имени М.В. Ломоносова ЗМР РТ», г. Зеленодольск, ул. Комарова, д.45

(далее - Оператор) моих персональных данных с целью обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнении иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

К персональным данным, на обработку которых дается согласие, относятся:

- паспортные данные работника, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственником (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет 75(семьдесят пять) лет.

Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись: _____ Дата заполнения: « ____ » _____ 202_г.
ФИО _____