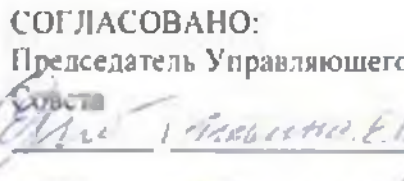


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ «РОМАНОВСКАЯ ШКОЛА»
(ГБОУ Романовская школа)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета


Е.В. Трифонова
ГБОУ Романовская школа
«01» 09 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Управляющего
Совства


Е.П. Трифонова
«01» 09 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ Романовская
школа


Т.Ю. Щипкова
«01» 09 2016 г.

**Положение о персональных данных работников
ГБОУ Романовская школа**

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников ГБОУ Романовская школа (далее – «Школа») от несанкционированного доступа, неправомерного использования и утраты.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, хранения персональных данных работников Школы.

1.3. Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно правовых актов, регулирующих использование персональных данных.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2. Состав персональных данных. Перечень документов, содержащих персональные данные работников.

2.1. К персональным данным работника относятся любые сведения о нем, включая ФИО, дату и место рождения, адрес регистрации, семейное положение, образование.

2.2. Персональные данные работника содержатся в следующих документах:

- Паспортные данные работника, данные свидетельства о регистрации по месту пребывания.
- Данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- 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 родственников (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, о повышении квалификации;
- Иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций, исполнения иных обязанностей в рамках трудовых отношений.
- Цифровое фото

3. Требования к обработке персональных данных

3.1. Обработка персональных данных работника – это получение, хранение, комбинирование любое другое использование информации о работнике.

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

3.3. Все персональные данные передаются лично работником. При поступлении на работу работник подписывает Согласие на обработку персональных данных. Если возможно получить такие данные лишь у третьей стороны, то работодатель должен не позднее, чем за 5 рабочих дней до направления запроса уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях и предполагаемых способах получения его персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные, касающиеся политических, религиозных и других убеждений работника, а также его частной жизни. Согласно ст. 24 Конституции РФ, когда данные о частной жизни работника непосредственно связаны с трудовыми отношениями,

работодатель вправе получить такие данные лишь с письменного согласия работника.

3.5. Защита персональных данных работника от неправомерного использования и утраты обеспечивается работодателем за его счет в порядке, установленном законом.

3.6. Каждый работник должен быть под роспись ознакомлен с настоящим Положением.

4. Хранение и доступ к персональным данным

4.1. Персональные данные каждого работника хранятся на бумажном носителе в личном деле работника, а также в результате автоматизированной обработки на электронном носителе в программе «УАИС Бюджетный учет», РИС ГИА 9,11.

4.2. Доступ к бумажным, а также электронным носителям с персональными данными имеют: директор школы, первый заместитель директора, заместитель директора, отвечающий за повышение квалификации педагогических работников, начальник кадровой службы, специалист по кадрам, начальник экономической службы, сотрудники бухгалтерии. Перечень лиц с указанием ФИО и должностей, имеющих право доступа к персональным данным сотрудников, содержится в Приложении 1 к настоящему Положению.

4.3. Лица, имеющие право доступа к персональным данным работников, обязаны подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации.

4.4. Внешний доступ к персональным данным работников в сфере своей компетенции имеют контрольно-надзорные органы, при условии предоставления документов, являющихся основанием проведения проверки. Страховые, негосударственные пенсионные фонды, родственники работников не имеют доступа к персональным данным работников, кроме случаев, когда на это получено предварительное письменное согласие самого работника.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работников работодатель обязан соблюдать следующие требования:

5.1.1. не сообщать персональные данные работника без его письменного согласия, кроме случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

5.1.2. предупреждать 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;

5.1.3. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях;

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

6. Права и обязанности работника в области обращения с персональными данными

6.1. Работник обязан передавать работодателю документы, содержащие персональные данные, перечень которых установлен трудовым и налоговым законодательством.

6.2. Работник обязуется незамедлительно сообщать работодателю об изменении персональных данных.

6.3. Работник имеет право на:

6.3.1. получение полной информации о своих персональных данных и их обработке;

6.3.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая получение копии любой записи, их содержащей;

6.3.3. заявление требования об исключении либо исправлении неполных, недостоверных персональных данных;

6.3.4. определение своих представителей для защиты персональных данных;

6.3.5. обжалование в суде неправомерных действия либо бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных.

7. Ответственность за нарушение правил обработки и защиты персональных данных

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора школы.

8.2. Все работники школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением, что удостоверяется подписью каждого работника в журнале учета.

Приложение к «Положению о персональных данных»

Перечень лиц, имеющих право доступа к персональным данным сотрудников»

1. Щипкова Татьяна Юрьевна, директор школы
2. Цыганков Александр Евгеньевич, первый заместитель директора школы
3. Забарина Александра Юрьевна, заместитель директора
4. Мих Елена Вячеславовна, заместитель директора
5. Шилина Марина Александровна, заместитель директора
6. Данилова Ольга Владимировна, специалист по кадрам
7. Полякова Ирина Геннадьевна, специалист по кадрам
8. Бирвар Алла Эдуардовна, методист отделения дополнительного образования
9. Богомолова Мария Васильевна, главный бухгалтер
10. Чумакова Софья Валентиновна, ведущий бухгалтер
11. Ковалева Ирина Михайловна, бухгалтер
12. Кругловская Наталья Васильевна, руководитель контрактной службы