



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №88 Калининского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

решением Общего собрания

« ____ » _____ 2017 г.

Протокол № _____

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом по Государственному бюджетному
общеобразовательному учреждению средней
общеобразовательной школе №88
Калининского района Санкт-Петербурга
от « ____ » _____ 2017 г. № _____

Директор школы №88

/М.В. Клименко/

М.П..

Положение о защите персональных данных работников ГБОУ СОШ №88 Калининского района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания, обработки, передачи, хранения и защиты персональных данных работников ГБОУ СОШ №88 Калининского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- главы 14 (ст. 85-90) Трудового кодекса РФ, которая вводит понятие персональных данных работников и устанавливает общие требования по обработке, установлению порядка хранения, использования и передачи этих данных, а также гарантии их защиты;
- Кодекса об административных правонарушениях РФ,
- Гражданского Кодекса РФ,
- Уголовного Кодекса РФ,
- Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации»,
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 г. "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"



*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №88 Калининского района Санкт-Петербурга*

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Конфиденциальность, сохранность и защита персональных данных обеспечиваются отнесением их к сфере негосударственной (служебной, профессиональной) тайны.

1.4. Организацию работы по защите персональных данных работников учреждения осуществляет кадровая служба.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. Персональные данные работника учреждения – это информация о работнике, включающая сведения о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни (независимо от формы их представления), необходимая для идентификации его личности.

2.2. В состав документов, содержащих персональные данные работников учреждения, входят:

2.2.1. Документация по организации работы кадровой службы:

- документы, регламентирующие структуру и деятельность кадровой службы (положение о кадровой службе, должностные инструкции работников кадровой службы, приказы и распоряжения руководства учреждения, регламентирующие структуру и порядок работы кадровой службы);
- рабочие инструкции (порядки, положения) по ведению документации кадровой службой, формированию персональных данных работников в комплексы (личные дела, базы данных и т.п.), порядку архивирования и хранению документов.

2.2.2. Документация, образующаяся в процессе основной деятельности учреждения и содержащая персональные данные работников:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений работников учреждения при приеме на работу, переводе, увольнении и т.п.;
- материалы по проведению собеседований, тестированию, аттестации работников учреждения;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников учреждения;
- картотеки, журналы, базы данных по персоналу учреждения;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения;
- копии документов (отчетов, справок и др.), направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- штатное расписание учреждения;



*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №88 Калининского района Санкт-Петербурга*

- штатное расписание структурного подразделения (с указанием, кто из сотрудников занимает ту или иную должность, вакантных должностей);
- журнал табельного учета с указанием фамилий и инициалов работников структурного подразделения;
- дела с выписками из приказов по личному составу, касающимися работников структурного подразделения;
- список сотрудников структурного подразделения с указанием основных биографических данных: год рождения, образование, местожительство, домашний телефон и др.;
- табели учета использования рабочего времени и расчета заработной платы;
- документация по начислению заработной платы (рабочие наряды, карточки учета выработки, договоры, акты сдачи-приемки работ и др.);
- расчетно-платежные документы по заработной плате (лицевые счета работников, расчетно-платежные ведомости и др.).

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Все персональные данные работника учреждения получают сотрудниками кадровой службы у него самого.

Если персональные данные работника возможно получить только у других организаций, учреждений и граждан, то кадровая служба заранее уведомляет об этом работника и получает от него письменное согласие.

3.2. Последствиями отказа работника дать письменное согласие на получение его персональных данных у других организаций, учреждений и граждан являются:

- отстранение от работы – при отсутствии медицинского заключения о прохождении обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- расторжение трудового договора – если необходимый уровень квалификации работника для выполнения конкретной работы не подтвержден соответствующими документами об образовании;
- отказ в приеме на работу – если для заключения трудового договора не представлены необходимые документы;
- отказ в предоставлении льгот – если не представлены документы, подтверждающие права работника на них.

3.3. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при заключении трудового договора является основанием для расторжения трудового договора.

3.4. Исключение или исправление неверных или неполных персональных данных работников учреждения осуществляют специалисты кадровой службы по устному требованию работников после представления подтверждающих документов.

3.5. Копии документов, являющихся основанием для исключения или исправления неверных или неполных персональных данных работников, хранятся в их личных делах.



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №88 Калининского района Санкт-Петербурга

**Обязательство
о неразглашении персональных данных работников**

Я, _____

(Фамилия Имя Отчество, должность)

обязуюсь не разглашать персональные данные работников ГБОУ СОШ №88 Калининского района Санкт-Петербурга, ставшие мне известными в связи с исполнением моих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупрежден(а).

_____/_____

" _____ " _____ 20 _____ г.