УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 19
города Екатеринбурга
_____ /С. А. Белова/
«____» _____ 20___ г.
Подписано квалифицированной электронной подписью (УКЭП) либо собственноручно; сведения о сертификате — в штампе ЭП.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников МАОУ СОШ № 19 города Екатеринбурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников МАОУ СОШ № 19 города Екатеринбурга (далее — Школа, Оператор) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом РФ (ст. 86–90) и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Организацию обработки персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных — заместитель директора Семенов И. В. (приказ № ____ от «____» _____ 20___ г.).

2. Состав обрабатываемых персональных данных

2.1. Обрабатываются: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; паспортные данные; ИНН и СНИЛС; сведения об образовании, квалификации, стаже; сведения о трудовом стаже и специальности; сведения о заработной плате и удержаниях; сведения о членстве в профсоюзе (при наличии); контактные данные; сведения о повышении квалификации и аттестации.

2.2. Обработка данных о состоянии здоровья осуществляется только в случаях, предусмотренных законодательством (медосмотры, льготы, временная нетрудоспособность).

3. Цели и основания обработки

3.1. Данные обрабатываются в целях: исполнения трудового договора; ведения кадрового и бухгалтерского учёта; исполнения требований трудового законодательства; представления обязательных сведений в государственные органы (ФНС, СФР, военкомат) в предусмотренных законом случаях.

3.2. Согласие работника не требуется, если обработка осуществляется в целях исполнения трудового договора или требований закона. Отдельное письменное согласие запрашивается при: передаче данных третьим лицам; публикации данных на сайте и в открытых источниках; обработке в иных целях, не предусмотренных п. 3.1.

4. Передача третьим лицам

4.1. Передача данных третьим лицам допускается с письменного согласия работника либо в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

5. Сроки хранения

5.1. Личные дела работников хранятся 75 лет со дня увольнения либо 50 лет — при увольнении до 2003 года (в соответствии с правилами архивного дела). Личные карточки, приказы по личному составу хранятся в сроки, установленные законодательством об архивном деле.

6. Ответственность

6.1. Работники, допущенные к обработке персональных данных, обязаны соблюдать конфиденциальность. Лица, виновные в разглашении персональных данных, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность (в том числе по ст. 137 УК РФ).

7. Права работников

7.1. Работники вправе: получать сведения об обработке своих данных; требовать уточнения, блокирования или уничтожения неточных данных; отзывать согласие; обжаловать действия Оператора в Роскомнадзор или суд.

8. Заключительные положения

8.1. Положение утверждается приказом директора и вступает в силу с даты утверждения.

Директор МАОУ СОШ № 19 города Екатеринбурга

_____ /_____/

«____» _____ 20___ г. С. А. Белова