

Принято

на заседании Педагогического Совета
ОЦ «Oxford Класс»
(ИП Сидорова И. В.)
Протокол № 14
«31» августа 2018 г.

Утверждаю
Директор

ОЦ «Oxford Класс» (ИП Сидорова И. В.)
[Подпись] Сидорова Ирина Викторовна

Приказ № 5
«31» августа 2018 г.
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите персональных данных и порядке ведения личных дел
педагогов и сотрудников**

г. Стерлитамак, 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»; Положением об образовательной деятельности Образовательного центра «Oxford Класс» (ИП Сидорова И. В.); Правилами внутреннего трудового распорядка Образовательного центра «Oxford Класс» (ИП Сидорова И. В.; далее – Центр) и определяет порядок обработки и защиты персональных данных сотрудников Центра.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Центра, обязательным для выполнения всеми педагогами и сотрудниками Центра.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- ! Персональные данные сотрудников – информация, необходимая работодателю, в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника;
- ! Информация о сотрудниках (персональные данные) – это сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность.
- ! Обработка персональных данных сотрудника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудника.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ И ГАРАНТИИ ИХ ЗАЩИТЫ

2.1. Обработка персональных данных сотрудников Центра может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Все персональные данные сотрудника следует получать у него самого. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Сотруднику должно быть сообщено о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

2.3. Центр не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.4. Центр при принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.5. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств Центра в порядке, установленном федеральным законом.

2.6. Каждый сотрудник Центра должен быть ознакомлен под расписку с настоящим Положением, иными документами Центра, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

3.1. Формирование личных дел педагогов и сотрудников Образовательного центра производится непосредственно после приёма в Центр.

3.2. При поступлении на работу сотрудник предоставляет (при наличии):

- ! Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ! Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- ! Документ воинского учёта (для военнообязанных лиц);
- ! Документ об образовании;
- ! Трудовую книжку;
- ! Заявление о приёме (или о переводе) на работу;
- ! Медицинскую книжку;
- ! Резюме;
- ! Документ о квалификации (аттестационный лист) или наличии специальных знаний;
- ! Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
- ! Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- ! Идентификационный номер налогоплательщика;
- ! Свидетельство о браке;
- ! Свидетельство о рождении детей;
- ! Документы о награждении.

3.3. Работодатель оформляет:

- ! трудовой договор в двух экземплярах;
- ! приказ о приёме на работу (о перемещении на другие должности);
- ! личную карточку № Т-2;
- ! должностную инструкцию.

Работодатель:

- ! знакомит с Положением об образовательной деятельности «Образовательного центра Oxford Класс» (ИП Сидорова И. В.) и иными локальными нормативными актами Центра;
- ! знакомит с должностной инструкцией;
- ! проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

4.1. Личное дело педагогов и сотрудников Центра ведётся в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

4.2. Ведение личного дела предусматривает:

4.2.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- ! Личный листок по учёту кадров или анкета;
- ! Дополнение к личному листку по учёту кадров;
- ! Копии документов об образовании;
- ! Копии документов о повышении квалификационного уровня;

Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

Копии остальных документов сотрудника хранятся отдельно.

4.2.2. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников Центра на предмет сохранности включённых в него документов и своевременное заполнение.

4.2.3. Листы документов, помещённых в личное дело, подлежат нумерации.

4.2.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно у Директора Центра.

4.2.5. Должностные инструкции хранятся в личном деле сотрудника.

5. ПОРЯДОК УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

5.1. Хранение и учёт личных дел педагогов и сотрудников организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа:

! Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно у Директора.

! Должностные инструкции хранятся в личном деле сотрудника.

! Личные дела сотрудников хранятся у Директора.

! Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Центра имеют только Администратор и Директор.

! Систематизация личных дел педагогов и сотрудников производится в алфавитном порядке.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения Директора. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня Администратор обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

7. ОБЯЗАННОСТИ ЦЕНТРА ПРИ ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКА

7.1. Центр в лице уполномоченных должностных лиц при передаче персональных данных сотрудника должен соблюдать следующие требования:

! Не сообщать персональные данные сотрудника Центра третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

! Не сообщать персональные данные сотрудника Центра в коммерческих целях без его письменного согласия;

! Предупредить лиц, получающих персональные данные сотрудника Центра 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 сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

! Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

8.1. Педагоги и сотрудники обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включённых в состав личного дела.

8.2. Работодатель обеспечивает:

! сохранность личных дел педагогов и сотрудников;

! конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

8.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9. ПРАВА СОТРУДНИКОВ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ В ЦЕНТРЕ

9.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников Центра, педагоги и сотрудники имеют право:

! Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

! Получить доступ к своим персональным данным;

! Получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;

! Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

Работодатель имеет право:

! Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников с их разрешения, в том числе и на электронных носителях;

! Запросить от педагогов и сотрудников всю необходимую информацию.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения приказом Директора Центра.

10.2. Срок действия настоящего Положения – бессрочно.