Принято на общем собрании
трудового коллектива
протокол от
«25» 01 2017 г. № 1

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____
Е.П. Никитина
«25» 01 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор школы:
_____ С.Л. Шумицкая
Приказ от «25» 01 2017 г.
№ 22-с

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА №18 ОАО «РЖД»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение « О защите персональных данных работников Школы-интерната №18 ОАО «РЖД» разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152 ФЗ, Постановлением правительства РФ «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от17.11.2007 №781, Постановлением правительства РФ «Об утверждении Положения об обработке персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации» от 15.09.2008 №687, Распоряжением ОАО «РЖД» от 23.10.2015 г. № 524р, Политикой ОАО «РЖД» по обработке персональных данных, приказом президента ОАО «РЖД» от 20.07.2016 г. № 60, Положением об обработке и защите персональных данных работников ОАО «РЖД», Порядком обработки и обеспечения режима защиты персональных данных работников ОАО «РЖД», уставом Школы-интерната №18 ОАО «РЖД».

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их обработке в Школе-интернате № 18 ОАО «РЖД», в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, права и обязанности работников и руководителя Школы-интерната № 18 ОАО «РЖД», а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации

физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

защита персональных данных – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных – работнику);

персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

общедоступные персональные данные работника – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем Школой-интернатом № 18 ОАО «РЖД»;

работодатель – юридическое лицо Школа-интернат № 18 ОАО «РЖД», вступившее в трудовые отношения с работником;

оператор – юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных работника, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

обработка персональных данных работника – действия (операции) с персональными данными работника, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных без использования средств автоматизации;

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем (уполномоченным им лицом) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работников или других лиц;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения работодателем или лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.5. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации.

1.6. Настоящее Положение утверждается руководителем Школы-интерната № 18 ОАО «РЖД» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2.Состав персональных данных работников

2.1. К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:
- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний, мобильный телефон;
- фото;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личное дело и трудовая книжка;
- основания к приказам по личному составу;
- материалы по повышению квалификации и переподготовке;
- характеристики, аттестационные материалы и материалы к служебным расследованиям;
- отчеты, направляемые в органы статистики;
- листки нетрудоспособности;
- медицинские справки, санитарные книжки;
- наградные документы,

- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

2.2. Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:

копирования оригиналов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

получения оригиналов необходимых документов.

2.3. Документы, содержащие персональные данные, являются конфиденциальными.

3. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным.

3.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных 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.

3.3. Персональные данные следует получать у самого работника. 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.

3.4. При получении персональных данных 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. (Приложение № 1).

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.7. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены

работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

предполагаемые пользователи персональных данных;

установленные законодательством права субъекта персональных данных.

3.8. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

персональные данные являются общедоступными;

персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.9. 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. Основные условия обработки персональных данных, осуществляемые без использования средств автоматизации.

4.1. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

4.2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм.

4.3. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

4.4 Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники организации-оператора или лица, осуществляющие такую обработку по договору с оператором), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами организации.

4.5. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

4.6. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработке персональных данных;

4.7. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработке без использовании средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на

том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными;

4.8. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

5.Обязанности работников в целях обеспечения достоверности их персональных данных

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

при приеме на работу в Школу-интернат №18 ОАО «РЖД» представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п.) сообщать об этом работодателю в разумные сроки.

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

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на бесплатное получение полной информации о:

лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;

юридических последствиях обработки их персональных данных.

6.2. Работники имеют право на:

бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

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

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудовым кодексом РФ 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. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

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

6.3. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. Хранение и передача персональных данных работников

7.1. Персональные данные работников Школы-интерната №18 ОАО «РЖД» хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях. (Приложение № 4).

7.2. В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать:

требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;

сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;

контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

7.3. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

7.4. Внутренний доступ к персональным данным работников в Школе-интернате №18 ОАО «РЖД» осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом руководителя Школы-интерната №18 ОАО «РЖД».

Иные права и обязанности работников Школы-интерната №18 ОАО «РЖД», в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работников, определяются должностными инструкциями.

7.5. Право внутреннего доступа к персональным данным работников образовательного учреждения имеют:

- руководитель организации;
- работник, чьи персональные данные подлежат обработке;
- работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным работников.

7.6. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа руководителя Школы-интерната №18 ОАО «РЖД» иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

7.7. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги Школе-интернату №18 ОАО «РЖД» на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников Школы-интерната №18 ОАО «РЖД» в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников.

7.8. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, к которым они получили доступ.

7.9. Получателями персональных данных работника вне Школы-интерната №18 ОАО «РЖД» на законном основании являются учредитель, органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

7.10. Работодатель не может 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 Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.11. Работодатель обязан передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.12. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников Школы-интерната №18 ОАО «РЖД», обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные работника на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

7.13. В целях обеспечения соблюдения режима конфиденциальности персональных данных в Школе-интернате №18 ОАО «РЖД» ведутся следующие учетные документы движения персональных данных работников:

журнал учета внутреннего доступа к персональным данным работников в учреждении;

журнал учета выдачи персональных данных работников учреждения организациям и государственным органам (журнал учета внешнего доступа к персональным данным работников);

8. Способы защиты персональных данных работников

8.1. Защита персональных данных работников представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников Школы-интерната №18 ОАО «РЖД» и обеспечивающий надежную безопасность информации.

8.2. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

8.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель:

регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;

избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;

своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;

обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;

проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

8.4. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

8.5. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников Школы-интерната №18 ОАО «РЖД»:

обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

организует пропускной режим;

обеспечивает охрану территории, зданий, помещений, транспортных средств.

8.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

8.7. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними на период проверки работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных работника с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

8.8. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника работодатель обязан устранить допущенные нарушения в течение трех рабочих дней с даты такого выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника обязан уничтожить персональные данные работника.

8.9. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных работника и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной 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.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера, работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

9.3. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

10.Заключительные положения

10.1. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

Приложение № 1

Директору Школы-интерната №18
ОАО «РЖД» Шумицкой С.Л.

_____
(Фамилия, И.О. работника)

_____
(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных работника

Я, _____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____
(адрес места регистрации с индексом)

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____
(кем, когда)

в соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Школе-интернату №18 ОАО «РЖД», 632334, НСО, г. Барабинск, пер.Работницы №13

(наименование и юридический адрес образовательного учреждения)

на обработку моих персональных данных в соответствии со следующим перечнем:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний, мобильный телефон;
- фото;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личное дело и трудовая книжка;
- основания к приказам по личному составу;

- материалы по повышению квалификации и переподготовке;
- характеристики, аттестационные материалы и материалы к служебным расследованиям;
- отчеты, направляемые в органы статистики;
- листки нетрудоспособности;
- медицинские справки, санитарные книжки;
- наградные документы.

в целях регулирования трудовых отношений между работником и работодателем в процессе трудовой деятельности

(указать цели обработки)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем за 10 календарных дней до момента отзыва согласия.

(указывается разумный срок для предупреждения работодателя)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

_____	_____	_____
(должность)	*(подпись)*	*(фамилия, инициалы)*

«___» _____20___г

Приложение № 2

Обязательство
о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных работников)

В соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией _____ обязан:
(фамилия, имя, отчество, должность работника)

- знать перечень сведений конфиденциального характера в Школе-интернате №18 ОАО «РЖД»_____
(наименование учреждения)

- хранить в тайне известные ему конфиденциальные сведения (включая персональные данные), информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших ему известными попытках несанкционированного доступа к информации;

- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;

- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Работник осведомлен, что разглашение конфиденциальных сведений влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и трудовым договором между Школой- интернатом №18 ОАО «РЖД» и работником.
(наименование учреждения)

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(фамилия, инициалы)*

«___» _____20___г.

Приложение № 3

(письменное согласие работника
на получение персональных данных от третьих лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Частное общеобразовательное учреждение «Школа- интернат №18 среднего общего образования открытого акционерного общества «Российские железные дороги»

(полное наименование образовательного учреждения)

в лице руководителя (директора) Шумицкой Светланы Лукиничны
(Фамилия, И.О.),

действующего на основании Устава, уведомляет

_____

(должность работника; фамилия, имя, отчество)

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, негосударственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, воинского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с трудовой деятельностью работника, работник уведомлен и не возражает на получение работодателем от третьих лиц следующих персональных данных: место работы, сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Директор Школы-интерната №18 ОАО «РЖД» _____ *(подпись)* С.Л. Шумицкая *(фамилия, инициалы)*

М.П.

С уведомлением ознакомлен(а):

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

«___» _____20___г

Приложение № 4

Перечень кабинетов, предназначенных для хранения персональных данных работников Школы-интерната № 18 ОАО «РЖД» на бумажных и электронных носителях

Кабинет	Оператор	Персональные данные	Место хранения
Специалиста по кадрам	Специалист по кадрам	1.Личные дела работников	Металлический шкаф с замком
		2. Трудовые книжки	Сейф
		3. Кадровые отчеты	Шкаф с замком
		4. Журнал прохождения периодических медицинских осмотров работниками	Шкаф с замком
		5. Книги приказов по личному составу	Сейф
		6. Отчеты в пенсионный фонд	Шкаф с замком
		7. Списки участников НПФ «Благосостояние»	Шкаф с замком
		8. Подписные листы и заявления работников для вступления в НПФ «Благосостояние»	Шкаф с замком
		9. Списки работников для получения медицинского полиса «ЖАСО»	Шкаф с замком
		10. Списки работников для прохождения периодических медицинских осмотров по приказу № 302	Шкаф с замком
		11. И другие сведения, касающиеся трудовой деятельности с использование персональных данных работников	Шкаф с замком

Кабинет заместителей директора по УВР и ВР	заместители директора по УВР и ВР	1.Табели учета рабочего времени педагогических работников, специалистов, учебно-вспомогательного персонала 2.Аттестационные материалы на педагогических работников 3.Аналитические и информационные справки 4. Сведения о прохождении курсовой подготовки педагогическими работниками и специалистами 5.Оценочные листы и протоколы заседаний комиссий по выплате денежного вознаграждения за преданность Компании 6. Представления на работников на награждение 7. И другие сведения, касающиеся трудовой деятельности с использование персональных данных работников	Шкаф с замком
Медицинский кабинет	Фельдшер	1.Санитарные книжки работников 2.Журнал предрейсовых осмотров водителя 3. И другие сведения, касающиеся трудовой деятельности с использование персональных данных работников	Шкаф с замком Шкаф с замком

Бухгалтерия	Главный бухгалтер, бухгалтер расчетной группы, бухгалтер-кассир	1.Тарификационные списки педагогических работников	Шкаф с замком
		2.Расчетно-платежные ведомости	Сейф
		3.Авансовые отчеты	Сейф
		4.Листы нетрудоспособности	Сейф
		5.Отчеты в налоговые органы	
		6. Отчеты в пенсионный фонд	Шкаф с замком
		7. Отчеты в НПФ «Благосостояние»	
		8. Копии приказов по личному составу	Шкаф с замком
		9. Табеля учета рабочего времени	Шкаф с замком
		10.Списки работников для открытия банковских карточных счетов на работников	Шкаф с замком
		11. Списки членов профсоюза для удержания профсоюзных взносов	Шкаф с замком
		12. И другие сведения, касающиеся трудовой деятельности с использование персональных данных работников	Шкаф с замком
Заместителя директора по АХР	Заместитель директора по АХР	1.Табель учета рабочего времени технического персонала	Шкаф с замком
		2. Представление на технических работников для награждения	Шкаф с замком
		3. И другие сведения, касающиеся трудовой деятельности с использование персональных данных работников	

Приложение № 5

Список лиц, допущенных к работе с персональными данными работников

№ п/п	Должность	Основания для доступа
1.	Специалист по кадрам	-Для ведения документации, связанной с приёмом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников. - Для ведения личных дел работников, личных карточек унифицированной формы Т-2. -Для заключения трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров материальной ответственности, ведения журнала регистрации трудовых договоров. - Для ведения журнала учёта личных дел. -Для составления справок - объективок, наградных документов работников. -Для оформления подписных листов и заявлений для вступления в НПФ «Благосостояние», оформление документов участников-вкладчиков НПФ «Благосостояние» на отраслевую пенсию. - Для выдачи справок работникам, пенсионерам, обработки больничных листов, выдачи пропусков. - Для ведения и учёта трудовых книжек -Для подготовки списков работников на выплату единовременного вознаграждения за преданность Компании. -Для составления отчётности в военно-учётное бюро, ежеквартальной отчётности в пенсионный фонд на досрочное назначение трудовой пенсии согласно Закону РФ от 17.01.2001 №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ», годовой статистической отчётности формы 1-К (ОАО РЖД).
2.	Главный бухгалтер	-Для открытия банковских карточных счетов на работника
3.	Бухгалтер	-Для обработки приказов на прием, перевод увольнение работника - для начисления заработной платы, премиальной оплаты, вознаграждения за преданность Компании -Для удержания профсоюзных взносов, отчислений в НПФ «Благосостояние», НДФЛ -для отчета в пенсионный фонд РФ -для составления тарификационных списков педагогических работников
4.	Бухгалтер	-Для оформления лицевых счетов форма № Т-54

5.	Бухгалтер-кассир	-Обработка заявлений на стандартный налоговый вычет, профсоюз, НПФ «Благосостояние». -Обработка исполнительных листов -Начисление заработной платы работникам предприятия -Для формирования платежных ведомостей -Для формирования реестра для перечисления денежных средств на лицевые банковские счета -Для формирования расчетных листов по заработной плате -Для формирования списков членов профсоюза -Для формирования реестра, справок по заработной плате, размера отчислений в НПФ «Благосостояние» по работникам -Подготовка списков, реестров по вознаграждению за преданность компании -Для выдачи справок по заявлению работника -Для выдачи доверенностей подотчетным лицам для получения товара - материальных ценностей -Работа с договорами -Передача отчетов в государственные органы статистики
6.	заместитель директора по УВР	– исполняет обязанности директора школы-интерната на период отсутствия основного работника; – составляет тарификационные списки педагогических работников; – составляет табель учёта рабочего времени педагогических работников учебно-вспомогательного персонала и специалистов школы-интерната; – заполняет листы оценки деятельности педагогических работников; – составляет графики работы учителей-предметников; – предоставляет статистические данные по форме №83 – РИК; – составляет список педагогических работников на аттестацию и курсы повышения квалификации; – готовит наградные и аттестационные материалы на педагогических работников; – разрабатывает должностные инструкции педагогических работников.
8.	заместитель директора по ВР	-составляет графики работы воспитателей, педагогов дополнительного образования; -составляет графики работы учебно- вспомогательного персонала; -заполняет листы оценки деятельности педагогических работников и учебно- вспомогательного персонала; -готовит представления на аттестацию педагогических

		работников; -разрабатывает должностные инструкции на педагогических работников и учебно – вспомогательный персонал.
9.	Заместитель директора по АХР	- ведет учет рабочего времени технического персонала; -для заполнения путевого листа водителю автомобиля; - для оформления документации на проведение технического осмотра автомобиля; -для подготовки представлений на технических работников на награждение - для оформления оценочных листов на технических работников для выплаты за преданность Компании -для проведения инструктажей по пожарной безопасности, формирования списков на выдачу спецодежды, для составления заявки на обучение по охране труда, для проведения аттестации рабочих мест.
10.	Инженер по охране труда	- для разработки инструкций по охране труда; -для проведения инструктажей по охране труда (вводного, на рабочем месте, внеочередного, по телеграмме и т.д.); -для составления списков и контингента профессий для прохождения медицинской комиссии по приказу № 302-н от 12.04.2011г.
11.	Фельдшер	- для подготовки списков, направлений на медицинское обследование при прохождении ежегодных медицинских осмотров; -для формирования списков по обеспечению инфекционной безопасности (план профилактических прививок) персонала школы-интерната; -для составления списков работников, подлежащих санитарно-гигиеническому обучению.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью на 22 л.
Директор
Школы-интерната № 18
ОАО«РЖД» С.Л.Шумицкая