

Принято Советом лицея

«Утверждаю»

Директор ГБПОУ ВО

«Бобровский профессиональный
лицей»

Г. Н. Соколова

ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении и использовании персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными сотрудников ГБПОУ ВО «Бобровский профессиональный лицей» в соответствии с учредительными документами) (далее - Лицей).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Лицея и ее сотрудников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные сотрудника - любая информация, относящаяся к данному сотруднику (субъекту персональных данных) и необходимая Лицею в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

дата и место рождения сотрудника;

адрес сотрудника;

семейное, социальное, имущественное положение сотрудника;

образование, профессия сотрудника;

доходы, имущество и имущественные обязательства сотрудника;

другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных сотрудников относятся к конфиденциальным (составляющих охраняемую законом тайну Лицея), конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания (см. далее);

по истечении 75 лет срока их хранения;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.5. ... (Иное - указать конкретно.)

II. Основные понятия. Состав персональных данных сотрудников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия: персональные данные сотрудника - в соответствии с определением п. 1.3. настоящего Положения; обработка персональных данных сотрудника - сбор, систематизация, накопления, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных:

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным сотрудников, требование не допускать их распространения без согласия работника или законного основания; распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных сотрудникам определенному кругу лиц (даных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц в том числе обнародование персональных данных сотрудников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным сотрудников каким-либо иным способом;

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

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

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

обезличивание персональных данных – действия, в результате

которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику;

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

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления; документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в Лицей должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается в первые, или работник поступает на работу на условиях совместительства или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для лиц. Подлежащих воинскому учету;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

справку об отсутствии судимости.

2.3. При оформлении сотрудника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние и браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете:
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации:
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

справку об отсутствии судимости

2.4. В отделе кадров Лицея создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в едином или сводном виде;

2.4.1. Документы, содержащие данные сотрудников;

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки:

дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу;

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Лицея, руководителям структурных подразделений;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие

учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

положения о структурных подразделениях;

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения, указания руководства Лицея;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

2.4.3. ... (Иное - указать конкретно.)

III. Организация обработки персональных данных сотрудников.

3.1. Обработка персональных данных сотрудников ОРГАНИЗУЕТСЯ В СООТВЕТСТВИИ СО СХЕМОЙ 1.