



Положение определяющее политику МБОУ СОШ № 27 в отношении обработки персональных данных согласно статье 18.1 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 г., Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г. и другими нормативными правовыми актами.

Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 27 муниципального образования город Новороссийск (далее организация) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых родителями (законными представителями) обучающихся МБОУ СОШ № 27.

персональные данные работников являются конфиденциальной информацией.

I. Общие положения

Персональные данные работника – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные сотрудника содержатся в основном документе персонального учета работников – личном деле работника.

личное дело состоит из следующих разделов:

1. Анкетно - биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:
 - 1.1. анкета;
 - 1.2. автобиография;
 - 1.3. копии документов об образовании;
 - 1.4. карточка Т2;
 - 1.5. заявление работника о приеме на работу;
 - 1.6. копия приказа о приеме на работу;
 - 1.7. трудовой договор;
 - 1.8. документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);
 - 1.9. выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
 - 1.10. копии наградных листов;
 - 1.11. аттестационные листы;
 - 1.12. копии приказов о поощрениях, взысканиях;
 - 1.13. характеристики и рекомендательные письма;
 - 1.14. заявление работника об увольнении;
 - 1.15. копия приказа об увольнении;
 - 1.16. другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;
2. Дополнительные материалы, к которым относятся:
 - 2.1. расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области;
 - 2.2. характеристики с прежнего места работы;
 - 2.3. дополнение к личному делу;
 - 2.4. другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.