

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза МБОУ
«Средняя общеобразовательная школа

№ 46»

Г.В. Бороздина

« 21 » _____ 2008 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы

№ 115

от « 31 » августа 2008 г.

Директор школы

Т. Г. Скрипкина

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 46», подведомственного комитету образования и науки города Курска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением о защите персональных данных руководителей муниципальных учреждений, подведомственных комитету образования города Курска, и устанавливает порядок обработки и защиты персональных данных работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла № 46», подведомственного комитету образования города Курска.

1.2. Настоящее Положение распространяется на педагогических работников и технический персонал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла № 46», подведомственного комитету образования города Курска (далее по тексту - работники).

1.3. Под персональными данными работника понимается информация, необходимая директору школы (далее по тексту - Работодатель) и (или) уполномоченному им лицу в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.4. Под обработкой персональных данных работника понимается порядок получения, хранения, комбинирования, передачи и иного использования персональных данных работника, а также их защита.

1.5. Под распространением персональных данных работника понимается действие, направленное на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-коммуникативных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

1.6. Под использованием персональных данных работника понимается действие (операция) с персональными данными, совершаемое Работодателем и (или) уполномоченным им лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы работника.

1.7. Под конфиденциальностью персональных данных работника понимается обязательство для соблюдения Работодателем, уполномоченными им лицами или иными получившими доступ к персональным данным лицами требования не допускать их распространения без согласия работника или наличия иного законного основания.

1.8. Работодатель в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и

иными федеральными законами, обеспечивает защиту персональных данных работников, в том числе содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного доступа к персональным данным работника, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

2. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные работника

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения и прекращения трудового договора с работником:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний, о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются у работника);
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (если оно имеется);
- заключение медицинского учреждения об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности;
- документы о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию;
- документы о включении работника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- приказы по личному составу;
- докладные, служебные и аналитические записки;
- материалы служебных проверок и расследований;
- документы, содержащиеся в личном деле работника либо подлежащие включению в его личное дело;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику социальных и дополнительных трудовых гарантий и (или) компенсаций, устанавливаемых действующим законодательством:

- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему в соответствии с законодательством гарантий и (или) компенсаций, связанных с выполнением семейных обязательств;
- документы о состоянии здоровья работника, необходимые для предоставления ему в соответствии с законодательством гарантий и (или) компенсаций;
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний), когда с наличием таких документов связано предоставление ему гарантий и (или) компенсаций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, донорстве, беременности супруги, рождения ребенка, нахождения в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о беременности работника, необходимые для предоставления ему установленных законом условий труда, гарантий и (или) компенсаций;

- документы о возрасте детей работника, необходимые для предоставления ему установленных законом условий труда, гарантий и (или) компенсаций;

- документы о месте обучения ребенка (детей) работника, необходимые для предоставления ему установленных законом условий труда, гарантий и (или) компенсаций.

2.3. Предоставление работнику гарантий и (или) компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления работником Работодателю и (или) уполномоченному им лицу соответствующих документов (сведений), если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2.4. Персональные данные работников являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем или любым иным лицом в личных целях.

2.5. При определении объема и содержания персональных данных работников Работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

3. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных

3.1. К основным принципам обработки персональных данных работников относятся:

- законность целей и способов обработки персональных данных и добросовестность;
- соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Работодателя;
- соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверность персональных данных, их достаточность для целей обработки, недопустимость обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимость объединения данных для несовместимых между собой целей без данных информационных систем персональных данных.

3.2. Работодатель предоставляет право доступа к персональным данным работников следующим должностным лицам, необходимое им для исполнения своих должностных обязанностей:

- заместителям директора образовательного учреждения (на время исполнения обязанностей Работодателя);
- главному бухгалтеру и бухгалтеру;
- заведующему канцелярией;
- иным лицам, уполномоченным приказом директора образовательного учреждения на обработку персональных данных работников и несущим ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

Доступ лиц, уполномоченных Работодателем на получение, обработку, хранение, передачу и **любое** другое использование персональных данных работников, разрешается только к тем персональным данным, которые необходимы им для выполнения их конкретных функций.

Лица, уполномоченные Работодателем на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников, обеспечивают конфиденциальность персональных данных и безопасность персональных данных при их обработке. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

3.3. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работников Работодатель и уполномоченные им лица обязаны соблюдать следующие требования:

3.3.1. Обработка (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения

личной безопасности работника, учета результатов исполнения им должностных обязанностей, обеспечения сохранности его имущества и имущества Работодателя.

3.3.2. Все персональные данные следует получать лично у работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить от него письменное согласие и 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.

3.3.3. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

3.3.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей.

3.3.5. Передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральными законами и настоящим Положением.

3.3.6. Обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

3.3.7. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними, при обращении или по запросу работника, его законного представителя или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

3.3.8. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работника необходимо на основании документов, представленных работником или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных документов уточнить персональные данные и снять их блокирование.

3.3.9. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными необходимо в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, устранить допущенные нарушения и известить об этом работника или уполномоченный орган. В случае невозможности устранения допущенных нарушений необходимо в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожить персональные данные и известить об этом работника или уполномоченный орган.

3.3.10. Хранение персональных данных работника должно осуществляться в форме, позволяющей определить работника как субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и эти данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.4. Работодатель вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работника при формировании кадрового резерва.

3.5. Обработка персональных данных работника осуществляется Работодателем и (или) уполномоченными им лицами с согласия такого работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (например, статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Персональные данные работника используются, в том числе для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

Работодатель и (или) уполномоченные им лица используют персональные данные работников, в частности, для решения вопросов продвижения работников по службе, очередности предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, установления размера заработной платы, установления гарантий и (или) компенсаций и т.п.

3.6. В целях информационного обеспечения Работодателем могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники и т.п.). В общедоступные источники

персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником.

Сведения о работниках, содержащиеся в общедоступных источниках персональных данных, могут быть в любое время исключены из него по требованию работника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

3.7. При передаче персональных данных работников Работодатель и (или) уполномоченные им лица должны соблюдать следующие требования:

3.7.1. Предоставлять информацию, относящуюся к персональным данным работника, в государственные или муниципальные органы (в том числе в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, региональное отделение Фонда обязательного медицинского страхования Российской Федерации, территориальный орган Государственного комитета Российской Федерации по статистике, территориальную Инспекцию Федеральной налоговой службы Российской Федерации) в порядке, установленном федеральными законами или муниципальными правовыми актами.

3.7.2. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.7.3. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

3.7.4. Предупреждать лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы только в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.7.5. Осуществлять передачу персональных данных работников в соответствии с настоящим Положением и требования законодательства.

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

3.7.8. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничить эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимые для выполнения указанными представителями их функций.

3.7.9. Отказывать в предоставлении персональных данных работника лицу, обратившемуся с запросом, но не представившим письменное согласие работника (в том числе и уволенного) на предоставление его персональных данных. Выдавать такому лицу письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных работника, и хранить уведомление в личном деле работника.

3.7.10. Вести учет выданных персональных данных работника в специальном журнале, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

3.7.11. Предоставлять работнику сведения о наличии его персональных данных в доступной форме, не содержащей персональные данные, относящиеся к персональным данным других работников.

3.8. Персональные данные работников хранятся на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом в канцелярии образовательного учреждения и в бухгалтерии образовательного учреждения.

Личные карточки, личные дела, трудовые книжки работников хранятся в канцелярии образовательного учреждения в специально оборудованных шкафах (сейфах).

При работе с персональными данными работников в целях обеспечения информационной безопасности, предотвращения хищения, утраты, искажения, подделки информации необходимо, чтобы:

- уполномоченные лица, осуществляющие работу с персональными данными работников, не оставляли незаблокированным компьютер в свое отсутствие, не оставляли открытым помещение, где хранятся персональные данные работников;

- уполномоченные лица, осуществляющие работу с персональными данными работников, имели свой персональный идентификатор и пароль, не оставляли его на рабочем месте и не передавали другим лицам;

- уполномоченные лица, осуществляющие работу с персональными данными работников, при передаче информации пользовались каналами связи с применением средств ее защиты.

3.9. Уполномоченные лица канцелярии образовательного учреждения вправе передавать персональные данные работников в бухгалтерию образовательного учреждения.

При передаче образовательных данных в пределах образовательного учреждения уполномоченные лица обязаны использовать их только в целях, для которых они сообщены.

Иные права, обязанности, действия работников, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных работников, определяются их должностными инструкциями.

6. Права и обязанности работников

6.1. Работники в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право:

6.1.1. На защиту своих персональных данных.

6.1.2. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений.

6.1.3. Получать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, хранении и передаче.

6.1.4. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю Работодателем и (или) уполномоченным им лицом при обращении либо при получении запроса, который в том числе должен содержать номер паспорта работника или его законного представителя, дату выдачи паспорта и наименование органа, выдавшего его, собственноручную подпись работника или его законного представителя. Возможность ознакомления со своими персональными данными предоставляется работнику или его законному представителю в день обращения либо в течение 10 рабочих дней с даты получения запроса.

6.1.5. Определять представителей для защиты своих персональных данных.

6.1.6. На доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору.

6.1.7. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе Работодателя и (или) уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.8. Требовать от Работодателя и (или) уполномоченного им лица извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.9. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия Работодателя и (или) уполномоченного им лица при обработке и защите его персональных данных.

6.2. Обязанности работника по обеспечению достоверности его персональных данных:

6.2.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работник обязан предоставлять Работодателю и (или) уполномоченному им лицу точные сведения о себе.

6.2.2. Работник обязан представить Работодателю и (или) уполномоченному им лицу документы, подтверждающие, что его персональные данные (например, фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, о состоянии здоровья и др.) являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. Указанные документы должны быть представлены не позднее 14 рабочих дней со дня их изменения или со дня, когда работнику стало известно, что его персональные данные, хранящиеся у Работодателя или уполномоченного им лица, являются неполными, недостоверными, незаконно полученными, не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

7. Ответственность Работодателя и работников

7.1. За нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных работников должностное лицо несет административную ответственность на основании статьи 13.11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.2. За незаконное соби́рание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации должностное лицо несет уголовную ответственность на основании статьи 137 Уголовного кодекса Российской Федерации.

7.3. Должностные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работников, могут привлекаться с дисциплинарной (вплоть до увольнения в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации) и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.