

Обсуждено
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Шишинская СОШ»
протокол № 1 от 28 августа 2013 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Шишинская СОШ»
Ю.А.Якушев
приказ № 87 от 30 августа 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Шишинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод Человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну и устанавливает необходимый минимальный объем мер, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, относящихся к персональным данным работников. При необходимости директором МБОУ «Шишинская СОШ» могут быть введены дополнительные меры, направленные на усиление защиты персональных данных работников.
- 1.2. Настоящее положение разработано на основе Конституции Российской Федерации, ст. 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных актов, регулирующих защиту данных работников.
- 1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Не допускается сбор, передача, уничтожение, хранение, использование и распространение информации о частной жизни, а равно информации, нарушающей личную тайну, семейную тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его согласия, кроме как на основании судебного решения.
- 1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания этих данных или по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.
- 1.5. Работа с персональными данными осуществляется только в целях, по перечням и в сроки, которые необходимы для выполнения задач соответствующего владельца персональных данных, и устанавливается действующим законодательством.
- 1.6. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и (или) морального вреда работникам МБОУ «Шишинская СОШ», препятствия реализации их прав и свобод.

2. Понятие и состав персональных данных.

- 2.1. Под персональными данными понимается 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, иная информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника МБОУ «Шишинская СОШ».
- 2.2. Защита персональных данных – действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,

уничтожение персональных данных.

- 2.3. Защита персональных данных работника – деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

3. Создание базы данных и хранение персональных данных.

- 3.1. В процессе оформления трудовых правоотношений гражданина с МБОУ «Шишинская СОШ» (при решении вопросов о приеме на работу, переводе, увольнении и т.п.) работодатель готовит комплект документов, предусмотренных действующим законодательством, содержащий персональные данные гражданина.
- 3.2. Сбор, обработка, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 3.3. Все персональные данные работника получают у него самого. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за 3 рабочих дня и от него должен быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которые работник должен дать в течении трех рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления.
- 3.4. Работодатель создает базу персональных данных работников на электронных и бумажных носителях, которые в последствии вправе подвергать обработке.
- 3.5. Сведения о работниках учреждения на бумажных носителях хранятся у лица ответственного за ведение кадрового делопроизводства. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы., которые запираются. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках учреждения находится у лица ответственного за ведение кадрового делопроизводства, а при его отсутствии – у лица, назначенного директором МБОУ «Шишинская СОШ».
- 3.6. Доступ к сведениям о работниках организации, хранящимся на электронных носителях ограничивается паролем.
- 3.7. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 3.8. Не допускается 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 случаях, установленных законодательством Российской Федерации.
- 3.9. При передаче персональных данных работника третьим лицам необходимо предупреждать их 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 работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.
- 3.10. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора МБОУ «Шишинская СОШ». Оно выражается в постановке визы на докладной записке, отражающей запрос на получение персональных данных работника.

4.Использование персональных данных работников.

4.1.При работе с документами, делами и базами данных в МБОУ определена следующая разрешительная система доступа руководящих работников МБОУ «Шишинская СОШ» и документами, делами и базами данных:

а) для работы с необходимым банком персональных данных работников, руководитель структурного подразделения должен получить разрешение работодателя- директора МАУК «ГДК» или лица его замещающего на ознакомление с теми или иными персональными данными сотрудника.

б) личные дела работников могут выдаваться на рабочее место директору учреждения, руководителям структурных подразделений. Передача личных дел руководителям структурных подразделений через их помощников или специалистов не допускается.

в) дела выдаются под роспись. При возврате дела тщательно проверяется сохранность документов, отсутствие повреждений, включение в дело других документов.

г) ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений несет руководитель, использующий их в работе.

5. Доступ к персональным данным работников.

5.1. Доступ к персональным данным работника имеют: директор МБОУ «Шишинская СОШ», лица, ответственные за ведение кадрового делопроизводства и начисления заработной платы, а также руководители структурных подразделений, в отношении работников своего отдела.

5.2. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора МБОУ «Шишинская СОШ».

6. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся и Работодателя.

6.1. Работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим основанием такого несогласия;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.2. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю при обращении либо при получении запроса. Запрос должен содержать номер документа, удостоверяющего личность работника либо его законного представителя, сведения о дате выдаче указанного документа и выдавшем в его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя.

7.Защита персональных данных.

7.1. Под защитой персональных данных работника понимается деятельность уполномоченных лиц по обеспечению конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

7.2. Целями защиты информации являются:

- предотвращение утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращения угроз безопасности личности, общества, государства;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации, предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы и информационные системы, обеспечение правового режима документирования информации как объекта собственности;
- защита конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющихся в информационных системах;
- сохранение конфиденциальности документированной информации в соответствии с законодательством.

7.3. Внутренняя защита.

7.3.1. ответы на вопросы даются только лично тому лицу, которого они касаются. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону. Ответы на письменные запросы других учреждений и организаций даются в письменной форме на бланке учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

7.3.2. При выдаче справки с места работы необходимо удостовериться в личности сотрудника, которому эта справка выдается. Не разрешается выдавать ее родственникам или сослуживцам лица, которому требуется справка. За получение справки сотрудник предприятия расписывается в журнале учета выдачи справок.

7.4. Внешняя защита:

7.4.1. персональные данные работников хранятся у лица ответственного за ведение кадрового делопроизводства.

7.4.2. Выдача персональных данных работников производится только с согласия директора учреждения под роспись.

7.4.3. Работник в свою очередь обязуется предоставить персональные данные, соответствующие действительности. В случае предоставления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора, данное лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, работник обязан незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, установленных действующим законодательством и настоящим положением, несут дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.