

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Солнечная СОШ №1»

Г.С. Покас
Приказ от 01.02.2016 г № 95

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
Н.А. Волошук
« 01 » 02 20 16г.

Положение об обработке и защите персональных данных работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Солнечная средняя общеобразовательная школа №1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Солнечная средняя общеобразовательная школа №1» (далее – Учреждение). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Учреждения и вводятся приказом по Учреждению. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;

- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- номера телефонов;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника 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.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. 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. 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.

3.1.4. 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, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- по требованию полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки.

6.2. Ответственными лицами за получение, обработку и хранение персональных данных являются специалисты по кадрам.

6.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. 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.

При приеме на работу работник в виде заявления дает согласие на обработку своих персональных данных работодателем (Приложение № 1 к Положению).

6.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. При оформлении работника специалисты по кадрам заполняют унифицированную форму №Т-2 «Личная карточка работника» и формируют личное дело, которое хранится в отделе кадров.

6.5.1. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.2. К каждому личному делу прилагается одна цветная фотография работника формата 3Х4.

6.5.3. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

6.5.4. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.6. Среди прочих документов персонального учета, относящихся к персональным данным работника, в личном деле хранятся анкета и автобиография, которые заполняются работником при поступлении на работу.

6.6.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.6.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.6.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

6.6.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.7. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описями документов в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

6.8. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы и личное дело передается в архив Учреждения на хранение.

6.9. В отделе кадров Учреждения кроме личных дел создаются и хранятся и другие документы, содержащие персональные данные работников:

- трудовые книжки;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- материалы аттестаций и повышения квалификации работников;
- копии отчетов, направляемых в полномочные государственные органы.

6.10. Персональные данные работников Учреждения также хранятся в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается одноступенчатой системой паролей. Пароли устанавливает программист Учреждения, затем они сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Пароли изменяются не реже одного раза в два месяца.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не 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 федеральным законом (Приложение № 2 к Положению);

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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 для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

7.3. В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных работника.

7.4. Передача персональных данных работников в пределах Учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор Учреждения;
- заместители директора Учреждения;
- директор филиала Учреждения;
- заместитель директора филиала Учреждения;
- председатель профсоюзной организации Учреждения, его заместитель и секретарь профсоюзной организации Учреждения;
- специалист по кадрам Учреждения;
- секретарь-машинистка Учреждения;
- инженер Учреждения;
- программист Учреждения;
- юрисконсульт Учреждения;
- сам работник, носитель данных.

Со всех перечисленных выше работников, осуществляющих обработку персональных данных, кроме самого работника – носителя данных, берется в письменном виде обязательство о неразглашении персональных данных работников Учреждения (Приложение № 3 к Положению).

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе, уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с личного разрешения самого работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работником отдела кадров, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в его должностной инструкции.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Учреждения.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложение № 1 к Положению об обработке и защите
персональных данных работников МБОУ
«Солнечная СОШ № 1»

Директору МБОУ
"Солнечная СОШ №1"
Галине Семёновне Покас

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

заявление.

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 г. «152-ФЗ «О персональных данных», я _____ (Ф.И.О.)

даю своё согласие на обработку моих персональных данных (паспортные данные, номер СНИЛС, номер ИНН и иные персональные данные) в системе Департамента образования и молодёжной политики Администрации Сургутского района (МКУ «Централизованная Бухгалтерия»), Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Солнечная средняя общеобразовательная школа №1», Пенсионного Фонда Российской Федерации, ПАО «Ханты-Мансийский банк Открытие» и других учреждений, непосредственно связанных с образовательным учреждением.

Согласие на приём, обработку и передачу персональных данных предоставлено мной в МБОУ «Солнечная СОШ №1» на срок работы в данном учреждении.

_____ дата

_____ подпись

Приложение № 2 к Положению об обработке и защите
персональных данных работников МБОУ
«Солнечная СОШ № 1»

Директору МБОУ
"Солнечная СОШ № 1"

Г.С. Покас

от _____,
зарегистрированного по адресу

паспорт _____

Согласие
на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____

в соответствии с абз. 1 ч. 1 ст. 88 ТК РФ даю согласие Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Солнечная средняя общеобразовательная школа № 1» (МБОУ «Солнечная СОШ № 1»), расположенному по адресу: ХМАО-Югра Тюменская область Сургутский район п. Солнечный ул. Сибирская 22, на предоставление в _____

_____ следующих моих персональных данных:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

Настоящее согласие действительно в течение _____ с момента его получения.

_____ " _____ " _____ г.

Обязательство о неразглашении персональных данных работников МБОУ «Солнечная СОШ № 1»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

с Положением об обработке и защите персональных данных работников МБОУ «Солнечная СОШ № 1» ознакомлен(а). Обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных сведений работников предупрежден(а).

_____ " ____ " _____ Г.
(подпись)

Приложение № 4 к Положению об обработке и защите
персональных данных работников МБОУ
«Солнечная СОШ № 1»

ЛИСТ
ознакомления работников с Положением об обработке и защите персональных данных

№	ФИО РАБОТНИКА	Должность	Отметка об ознакомлении (подпись и дата)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			