

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол №_1_____

«_30_» __08_____ 2010 года.



Положение
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников
Муниципального общеобразовательного казённого учреждения средней
общеобразовательной школы п. Безбожник Мурашинского района Кировской области

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 года № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных». Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года №в 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных» и призвано обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных.

1. Общие положения.

1. Персональные данные Работника - сведения о фактах, событиях обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с трудовыми отношениями с Работником и касающиеся Работника.
2. К персональным данным Работника относятся:
 - сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
 - информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;
 - информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
 - сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
 - информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
 - информация о состоянии здоровья Работника (сведения об инвалидности и т.п.);
 - ИНН;
 - документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи, документы о состоянии здоровья детей, документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождения в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.), документы о беременности Работницы, документы о возрасте малолетних детей).
3. Все персональные данные о Работнике администрация может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится у оператора персональных данных в течение срока, указанного в Соглашении. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие.
4. Администрация обязана сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

5. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

6. При определении объема и содержания персональных данных Работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных Работника.

2.1 Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.

2.2 Право доступа к персональным данным Работника имеют право:

-работники управления образованием и социальной работой администрации Мурашинского района при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом управления образованием и социальной работой администрации Мурашинского

района;

-директор и заместители директора школы;

-секретарь школы;

-главный бухгалтер централизованной бухгалтерии управления образованием и социальной работой администрации Мурашинского района;

-социальный педагог/ медицинский работник;

2.3 Директор и заместители директора могут передавать персональные данные работников третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральным законодательством.

2.4 Директор школы или секретарь:

-оформляет прием работников на работу;

-заполняет трудовые договоры;

-вносит записи в трудовые книжки;

-выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу Работника или его представителя на основании нотариально заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности Работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т.д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о выдаче указанного документа и выдавшем его органе и собственную подпись Работника или его законного представителя.

2.5 Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии управления образованием и социальной работой администрации Мурашинского района имеет право доступа к персональным данным Работника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к Работнику (начисление заработной платы, предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных Работника.

2.6 При передаче персональных данных Работника директор, секретарь, главный бухгалтер обязаны:

-предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть

использованы лишь в целях, для которых они сообщены;

-потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.7 Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.8 Все сведения о передаче персональных данных Работника регистрируются в журнале учета передачи персональных данных работников школы в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.9 Директор школы обязан предоставлять персональную информацию в Управление Пенсионного фонда Мурашинского района по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10 Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным.

3. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным Работника, по их хранению и защите.

3.1 Работники, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны:

3.1.1 не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральным законодательством такого согласия не требуется;

3.1.2 использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;

3.1.3 обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.4 ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

3.1.5 соблюдать требование конфиденциальности персональных данных Работника;

3.1.6 исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

3.1.7 ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю Работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;

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

3.1.9 обеспечить Работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника;

3.1.10 предоставить по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;

3.2 Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе:

3.2.1 получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;

3.2.2 предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

3.3 При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права и обязанности Работника

4.1 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя,

Работник имеет право на:

4.1.1 определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4.1.2 требование об исключении или исправлении неверных или неполных данных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового законодательства РФ или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные Работника последний имеет право заявить о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.1.3 требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.1.4 обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий администрации при обработке и защите персональных данных Работника;

4.1.5 возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2 Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

5. Хранение персональных данных Работника.

Документы, поступившие от Работника, сведения о Работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности Работника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве школы в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст.339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 года)

6. Ответственность администрации и ее сотрудников.

6.1 Защита прав Работника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

6.2 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение,

обработку и защиту персональных данных Работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.