

Принято:
на общем собрании трудового
коллектива МКОУ «Ольховская средняя
общеобразовательная школа»
Протокол № 3 от 13.08.2013 г.

Утверждено:
приказом по МКОУ «Ольховская
средняя общеобразовательная школа»
от 30.08.2013 г. № 1-153
Директор школы:
 Л.В. Дрогвинова



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки персональных данных работников
МКОУ «Ольховская средняя общеобразовательная школа» и гарантиях их
защиты.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки персональных данных работников МКОУ «Ольховская средняя общеобразовательная школа» и гарантиях их защиты (далее — Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.06 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.06г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Цели разработки Положения:

- 2.1.определение порядка обработки персональных данных работников;
- 2.2.обеспечение защиты прав и свобод работников организации при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 2.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.
 - 2.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором (далее Работодатель) МКОУ «Ольховская средняя общеобразовательная школа» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
 - 2.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.
- 2.4. Все работники образовательной организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии организации, если иное не определено законом.

3. Перечень документов, содержащих персональные данные работника

3.1. В соответствии с ТК РФ, ГК РФ, локальными нормативными актами организации работник, поступающий на работу, предъявляет Работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных работника, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;
- трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности работника;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика (при наличии его у работника);
- документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии.

4. Понятие и состав персональных данных работника

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

4.1. Состав персональных данных работника:

- паспортные данные;
- адрес места жительства, номер домашнего телефона;
- сведения о семейном положении;
- сведения о членах семьи;
- сведения о состоянии здоровья работника, свидетельствующие о возможности выполнения работником трудовой функции;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о заработной плате;
- специальность, профессия;
- занимаемая должность;

- содержание трудового договора;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о персонифицированных данных, связанных с постановкой на учет в налоговом органе, пенсионном фонде, в организации медицинского страхования (ИНН, номера свидетельств);
- сведения содержащиеся к карточке Т-2.

4.2. Данные сведения являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

5. Права работника

5.1. Работник имеет право:

- получения полной информации о своих персональных данных и обработке персональных данных;
- требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ, ГК РФ и настоящего Положения;
- заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия в случае отказа работодателя исключить или исправить персональные данные работника;
- дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения, персональные данные оценочного характера;
- требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.2. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6. Обязанности работника

6.1. Работник обязан:

6.1.1. Передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен ТК РФ, ГК РФ, настоящим Положением.

6.1.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

7. Обработка персональных данных

7.1. Порядок получения персональных данных:

7.1.1. 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.

7.1.2. 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 и гражданских отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

7.1.3. 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.

7.1.4. Работодатель не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые свидетельствуют о возможности выполнения работником трудовой функции;

7.2. Обработка и хранение персональных данных работника:

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

7.2.2. Круг лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные работников, определяется приказом директора организации

7.2.3. К обработке персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники отдела кадров, сотрудники бухгалтерии, сотрудники отдела информационных технологий, сотрудники архива,, секретарь директора организации.

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

7.3.1. 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;

7.3.2. Передавать персональные данные работника представителям работника в порядке, установленном законодательством РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.3.3. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

7.5. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

7.6. С работниками, ответственными за обработку персональных данных, а также с работниками, владеющими персональными данными в силу своих должностных обязанностей, заключаются Соглашения о неразглашении персональных данных работников (Приложение 1). Экземпляр Соглашения хранится в отделе кадров.

7.7. Автоматизированная обработка персональных данных работников допускаются только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

7.8. Обработка персональных данных работника должна быть прекращена в следующем порядке:

7.8.1. В интересах работника, в связи с потенциальной возможностью обращения работника за интересующими его персональными данными, после истечения срока, соответствующего сроку хранения, установленному в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

7.8.2. В случае ликвидации предприятия.

8. Доступ к персональным данным работника

8.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор организации;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);
- сам работник, носитель данных;
- другие сотрудники организации, которые имеют доступ к персональным данным работника в соответствии с настоящим Положением.

8.2. Внешний доступ.

8.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Общества можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства в области пенсионного и обязательного медицинского страхования;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

8.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

8.2.4. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

8.2.5. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

8.2.6. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия.

9. Защита персональных данных

9.1. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- помещения должны быть оборудованы надежными замками и при отсутствии в них работников, ответственных за данные помещения, они должны быть закрыты;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей, личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору организации и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, руководителю структурного подразделения;
- личные дела работников хранятся в отделе кадров;
- все папки, содержащие персональные данные сотрудника и хранящиеся в электронном виде – в базе данных компьютерной программы должны быть защищены паролями, которые устанавливаются системным администратором в соответствии с правами сотрудников, ответственных за обработку.

9.2. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

9.3. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов. С этой целью необходимо соблюдать:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.
- установленный порядок охраны территории, зданий, помещений;
- порядок оснащенности техническими средствами охраны, сигнализации;

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

10.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.2. Каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут в соответствии с федеральными законами ответственность:

- дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);
- административную (предупреждение или административный штраф);
- гражданско-правовую (возмещение причиненного ущерба).

10.4. Работник, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

11. Заключительные положения

11.1. Работодатель назначает ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит, в том числе принятие организационных и правовых мер, направленных на обеспечение выполнения организацией обязанностей, предусмотренных Федеральным законодательством о персональных данных и настоящим Положением.

11.2. Обязанность по разработке и принятию технических мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных при их обработке возлагается на программиста.

11.3. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2013 года.

11.4. Настоящее Положение вывешивается для ознакомления на информационный стенд Учреждения и помещается на сайт Учреждения.

Приложение 1
к Положению «О порядке обработки
персональных данных работников
МКОУ «Ольховская средняя
общеобразовательная школа»
и гарантиях их защиты»

**Соглашение
о неразглашении персональных данных сотрудника**

Я, _____,
понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников МКОУ
«Ольховская средняя общеобразовательная школа».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится
заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных сотрудников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб
работникам школы, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с
персональными данными работника соблюдать все описанные в Положении о
порядке обработки персональных данных сотрудника требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате сотрудника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- содержании трудового договора;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке
сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных сотрудника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников ознакомлен(а).

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Дата)

Приложение 2

к Положению «О порядке обработки
персональных данных работников
МКОУ «Ольховская средняя
общеобразовательная школа»
и гарантиях их защиты»

РАСПИСКА

Я, _____,
ознакомлен с Положением «О порядке обработки персональных данных
работников, права и обязанности в области защиты персональных данных мне
разъяснены.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 3

к Положению «О порядке обработки персональных данных работников МКОУ «Ольховская средняя общеобразовательная школа» и гарантиях их защиты»

Директору
МКОУ «Ольховская средняя
общеобразовательная школа»

от _____
(Ф.И.О.)

(должность, профессия)

(наименование структурного подразделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласии на обработку
персональных данных

Даю согласие, на доступ, обработку и размещение моих персональных данных ответственным лицам МКОУ «Ольховская средняя общеобразовательная школа».

Мои персональные данные в отношении которых дается данное согласие включают: фамилия, имя, отчество; документы, предъявляемые при заключении трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ; сведения о состоянии здоровья; анкетные и биографические данные; фотографии 3x4; сведения о заработной плате; семейное, социальное положение; сведения о составе семьи; сведения о социальных льготах; адрес места жительства (фактического), номер домашнего (мобильного) телефона; сведения о дополнительном образовании, сведения содержащиеся в карточке Т-2.

Действия с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, передача в Управление образования Администрации Хомутовского района, в Управление пенсионного фонда, Фонд социального страхования, Федеральную налоговую службу, финансово-

кредитные учреждения, учреждения обязательного медицинского страхования, на сайте школы.

Обработка персональных данных: документальная, электронная, устная (по телефону).

Согласие действует на срок соответствующий сроку хранения, установленному в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(Ф.И. О.)