

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение
средняя общеобразовательная
школа № 6 г. Амурска
Амурского
муниципального района
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ СОШ № 6 г. Амурска
от 20.05.2015 № 85-Д

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников МБОУ СОШ № 6 г. Амурска, именуемого далее Работодатель или Учреждение, от несанкционированного доступа, их неправомерной обработки или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации, а также Федеральных законов от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № М 9 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3. Необходимость разработки Положения обусловлена стремительным расширением сферы применения информационных технологий в Учреждении, при обработке информации вообще и персональных данных работников в частности, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок работы с персональными данными работников Учреждения.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.6. Обработка персональных данных производится с целью осуществления трудовых отношений на основании законодательства Российской Федерации. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни гражданина без его письменного согласия не допускаются.

1.7. Должностные лица, в обязанность которых входит обработка персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому работнику возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.8. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.9. Ограничение прав работников на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.10. Работодатель и уполномоченные лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты,

обработки и порядка использования этой информации.

1.11. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

II. Сбор и обработка персональных данных

2.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации, т.е. порядок работы с ними регламентируется действующим законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации и не подлежат изменению, исключению, т.к. являются обязательными для сторон трудового договора.

При приеме на работу гражданин должен дать письменное согласие, составленное по форме (Приложение № 3) или письменно выразить несогласие на обработку своих персональных данных. При отказе дать согласие на обработку своих персональных данных, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, гражданину может быть отказано в приеме на работу.

2.2. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников в порядке определенном законодательством Российской Федерации.

2.2.1. Персональные данные следует получать у самого работника.

2.2.2. 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, либо письменный отказ. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, о его политических, религиозных и иных убеждениях, о его частной жизни, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

2.4. Под персональными данными понимается - любая информация, относящаяся к определенному определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес (по прописке и фактически), паспортные данные;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- семейное, социальное, имущественное положение;

- справку о наличии судимости;

- результаты медицинского заключения на предмет годности к осуществлению трудовых отношений;

- сведения о заболеваниях, затрудняющих выполнение работником трудовых отношений;

- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законодательством.

2.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;

- о беременности женщины;

- об инвалидности;

- о донорстве;

- о составе семьи;

- о доходе с предыдущего места работы;

- о необходимости ухода за больным членом семьи;

- прочие.

2.5.1. После того, как будет принято решение о приеме гражданина на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор, приложения и дополнительные соглашения к нему;

- приказы о приеме, поощрении и взысканиях, об изменении условий трудового договора;

- личная карточка работника (унифицированная форма Т - 2);

- другие документы, содержащие персональные данные работника.

2.6. Лица, обрабатывающие персональные данные работников, должны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.7. При изменении персональных данных работник или (носитель информации ПД) письменно уведомляет Работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней. По мере необходимости Работодатель истребует у Работника дополнительные сведения. Работник предоставляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы,

подтверждающие достоверность этих сведений.

Ш. Защита персональных данных

3.1. Методами способами защиты информации от несанкционированного доступа являются:

- реализация разрешительной системы доступа пользователей (обслуживающего персонала) к информационным ресурсам, информационной системе и связанным с ее использованием работам, документам;

- ограничение доступа пользователей в помещения, где размещены технические средства, позволяющие обработку персональных данных, а также хранятся носители информации;

3.1.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступ к персональным данным работников;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа к базе данных, хранящейся на сервере;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения, осуществляющих в пределах своей компетенции обработку персональных данных работников;

- не допускается выдача личных данных работников на рабочие места. Данные могут выдаваться на рабочие места только директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, руководителю структурного подразделения.

3.1.2. Защита персональных данных работников, представленных в электронном виде. Электронные документы (файлы, записи базы данных), содержащие персональные данные работников Учреждения, хранятся на сервере в бухгалтерии, отделе кадров учреждения.

Доступ к сетевым папкам на сервере и базе данных, содержащим персональные данные работников, разграничен в соответствии с принятой в Учреждении политикой информационной безопасности.

Меры и средства защиты персональных, данных при их обработке, хранении и передаче в автоматизированных системах Учреждения регламентируются настоящим Положением.

3.1.3. Защита персональных данных работников на бумажных и внешних электронных носителях содержащих персональные данные

работников, а также трудовые книжки хранятся в сейфе.

3.2. Внешняя защита.

3.2.1. 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, содержащим персональные данные работников Учреждения, могут быть:

- нарушение конфиденциальности персональных данных (хищение, разглашение информации);

- нарушение целостности данных несанкционированное изменение/фальсификация, уничтожение и др.);

- нарушение доступности данных (например, внедрение компьютерного вируса, нарушающего работоспособность базы данных на сервере).

3.2.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Учреждения, посетители, работники, не уполномоченные на обработку персональных данных и по трудовой функции, не имеющие доступа к каким-либо, в том числе, в ограниченном объеме, персональным данным.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в службе персонала.

3.2.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников применяются следующие меры:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- пропускной режим;

- наличие технических средств охраны и сигнализации;

- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;

- требования по защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

3.2.4. По возможности персональные данные обезличиваются.

3.2.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных работников.

IV. Хранение и использование персональных данных работника

4.1. Порядок хранения и использования персональных данных работников в Учреждении устанавливается Работодателем с соблюдением Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Сведения о работниках Учреждения хранятся в бумажном виде в папках, прошитых и пронумерованных постранично в сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4.3. Хранение и использование персональных данных происходит в порядке, исключающем их утрату и их неправомерное использование.

4.4. Классные журналы с персональными данными воспитанников и их родителей также хранятся в специальном шкафу, закрываемом на ключ, с правом доступа только лица, ответственного за эти персональные данные.

4.4.1. Персональные данные работников, воспитанников и их родителей могут хранить в электронном виде на локальной компьютерной сети.

Доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные обеспечивается системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных.

V. Доступ к персональным данным

5.1 .Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

5.1.1. Доступ к персональным данным работников и лиц, предоставляющих свои ПД в Учреждение для последующей обработки, разрешен в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящего Положения:

- руководителю учреждения;
- заместителю директора по учебно-воспитательной работе (в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующем структурном подразделении);
- заместителю директора по административно - хозяйственной работе (в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующем структурном подразделении);
- главному бухгалтеру;
- бухгалтеру, в обязанности которого входит расчет с персоналом;
- специалисту по кадрам;
- руководители структурных подразделений (в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях);
- сам работник - носитель персональных данных.

Другие работники Учреждения при выполнении ими своих служебных обязанностей имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

5.2. Внешний доступ.

5.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения относятся следующие государственные и негосударственные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

5.2.2. Вышеуказанные организации и органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

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

5.2.4. Сведения о работающем или уже уволенном работнике в другие организации могут быть предоставлены только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

5.2.5. В случае развода бывший супруг (а) имеет право обратиться в Учреждение с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия.

VI. Передача персональных данных работника

6.1. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.1.1. 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 законодательством Российской Федерации;

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

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанным лицам должна предоставляться возможность 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;

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

VII. Обязанности Работодателя

7.1. Обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральными законами. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом документы не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых были собраны данные,

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

7.3. В целях сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации или ликвидации организации, а также социальной защищенности граждан документы передаются предприятию - правопреемнику, в случае отсутствия такового - в государственный архив в соответствии с учредительными документами.

VIII. Права и обязанности работника

8.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, работник имеет право:

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

8.1.2. Требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные» обработанные с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов Российской Федерации. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работника, последний имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с предоставлением соответствующего обоснования такого несогласия.

8.1.3. Требовать от Работодателя известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8.1.4. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

8.1.5. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

8.1.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

8.1.7. На обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8.2. Работник обязан:

8.2.1. Передавать Работодателю или его представителю комплект

достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

8.2.2. Работники ставят Работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, семейного положения, состава семьи и других сведений, необходимых для ведения учета, которые отражаются в трудовой книжке, личном деле и других документах, предоставляемых в соответствии с действующим законодательством в другие организации на основании документов предоставленных работником.

8.2.3. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

IX. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными

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

9.2. Работодатель и его должностные, уполномоченные лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

9.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера Работодатель вправе применять к такому работнику предусмотренные Трудовым Кодексом

9.3.2. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, несвоевременное предоставление таких документов или иной информации, предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

9.3.3. В соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

X. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его

утверждения директором Учреждения.

10.2. При отказе работника дать письменное согласие на обработку своих персональных данных работодатель вправе отказать в приеме на работу на основании действующего законодательства Российской Федерации.

10.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников МБОУ СОШ № 6 г. Амуурска персонально под роспись.

Прошито, пронумеровано

и скреплено печатью 11

(одним файлом) лист 6

Директор

Дата



Н.А. Шевченко