

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 31»
поселка Краснобродского

ОБСУЖДЕНО
на общем собрании трудового коллектива
протокол № 2
от « 31 » 08 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор школы
 Конради Н.С.
приказ от 05.09.2016 № 127



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАНЫХ РАБОТНИКОВ В МБОУ «СОШ № 31»
ПОСЕЛКА КРАСНОБРОДСКОГО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения, защиты документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 31» поселка Краснобродского (далее – МБОУ «СОШ № 31» поселка Краснобродского). Под работниками подразумеваются лица, имеющие трудовые отношения с МБОУ «СОШ № 31» поселка Краснобродского.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников МБОУ «СОШ № 31» поселка Краснобродского от несанкционированного доступа.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором МБОУ «СОШ № 31» поселка Краснобродского и вводятся приказом по основной деятельности.

1.5. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения.

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

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.6. Юридические и физические 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.

1.7. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, действующих на основании статей 14 и 15 Федерального закона и законодательства о персональных данных.

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 работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

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

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 РФ 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 статьей 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. 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;
- 3.1.7. защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;
- 3.1.8. работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- 3.1.9. работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности работника

- 4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.
- 4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

- 5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.
- 5.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 5.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.
- 5.4. Доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
- 5.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 5.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 5.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его 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.
- 6.2. 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.
- 6.3. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с

имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.4. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

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

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

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

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

6.4.5. Анкета и автобиография работника хранится в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

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

6.4.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в МБОУ «СОШ № 31» поселка Краснобродского. На ней указываются фамилия, имя отчество работника.

6.4.8. К каждому личному делу прилагается фотография работника размером 3x4.

6.4.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. При увольнении личное дело сшивается, листы нумеруются и составляется опись личного дела.

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

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;
- 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 режим секретности (конфиденциальности). 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 РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными

представителями их функций.

8. Доступ к персональным данным работника

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри МБОУ «СОШ № 31» поселка Краснобродского).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор МБОУ «СОШ № 31» поселка Краснобродского;
- специалист по кадрам;
- заместители директора по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с директором МБОУ «СОШ № 31» поселка Краснобродского;
- работники бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне МБОУ «СОШ № 31» поселка Краснобродского можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения управления образования Краснобродского городского округа, Департамента образования и науки Кемеровской области.

8.3. Другие организации.

Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке МБОУ «СОШ № 31» поселка Краснобродского, с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в МБОУ «СОШ № 31» поселка Краснобродского с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (УК РФ).

9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников МБОУ «СОШ № 31» поселка Краснобродского, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками МБОУ «СОШ № 31» поселка Краснобродского, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме, на бланке МБОУ «СОШ № 31» поселка Краснобродского и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников МБОУ «СОШ № 31» поселка Краснобродского по телефону, факсу, электронной почте запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в

запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника.

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

10.2. Работодатель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

10.4. Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско – правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.