

Рассмотрено
на общем собрании трудового коллектива
Протокол № _____
от « 08 » 08 2013г.



«Утверждаю»
Директор МКОУ СОШ
им. А.Я. Масаева
Калибатова З.М
Приказ № _____
от « 09 » 08 2013г.



Положение о защите персональных данных работника МКОУ СОШ им. А.Я.Масаева

1. Общие положения.

1.1. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, комбинирования, использования, хранения документов, содержащих персональные данные работника образовательного учреждения.

1.2. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Персональные данные работника являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. Общедоступные персональные данные – персональные данные, к которым с согласия работника, владельца персональных данных, предоставлен доступ кругу лиц или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяются требования соблюдения конфиденциальности. Круг должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работника, установлен настоящим Положением.

1.3. Цель разработки данного Положения – защита персональных данных работника от несанкционированного доступа к ним.

1.4. Положение разработано на основании Конституции РФ, ТК РФ.

1.5. Положение разрабатывается и утверждается директором образовательного учреждения. Дополнения в текст Положения вносятся директором образовательного учреждения.

2. Состав персональных данных работника.

К персональным данным относится документированная информация, содержащаяся в конкретных документах.

2.1. Персональными данными работника являются:

- адрес места жительства;
- дата рождения;
- место рождения;
- предыдущее место работы;
- знание иностранного языка;
- образование;
- профессия;
- стаж работы;

- семейное положение;
- состав семьи;
- номер домашнего телефона;
- номер сотового телефона;
- сведения о: зарплате, социальных льготах, наличие судимостей, результатах медицинского обследования на предмет осуществления трудовых функций, сумме налогов, представляемых в налоговую инспекцию.

2.2. Документы, содержащие персональные данные работника, общедоступные должностным лицам школы:

- паспорт;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- трудовой договор;
- личная карточка (Т-2);
- трудовая книжка;
- приказы по личному составу;
- личное дело.

3. Доступ к персональным данным работника.

3.1. Лица, получающие персональные данные работника, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы только по прямому назначению в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. Разрешается доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам для выполнения конкретных функций, определенных их должностными обязанностями.

3.3. Доступ к персональным данным работника имеют следующие категории граждан:

- руководящий состав школы в соответствии с их должностными обязанностями (внутренний доступ). К ним относятся: директор школы, заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений (доступ к персональным данным работников только своего подразделения).
- должностные лица, имеющие доступ к персональным данным, должны дать подписку о неразглашении этих данных. Обязательство о неразглашении персональных данных прилагается.
- представители других организаций (к ним относятся: налоговые органы, правоохранительные органы, органы социального страхования, пенсионные фонды, военкоматы) в соответствии с направлениями их деятельности (внешний доступ).
- работники, носители данных. По письменному заявлению работника работодатель обязан в срок не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать ему копии документов, связанных с его работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписка из трудовой книжки; справки о заработной плате; периоде работы у данного работодателя и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.
- родственники и члены семей работника, которые могут получить информацию о персональных данных работника только с его письменного согласия. В случае развода

бывшая супруга (супруг) может обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия.

4.Обработка персональных данных работника.

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

Не допускается сбор, хранение, использование информации о частной жизни, а равно информации, нарушающей личную тайну, семейную тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его согласия, кроме как на основании судебного решения.

4.1.Порядок получения персональных данных.

4.1.1. Все персональные данные работника следует получать только у самого работника. Если персональные данные работника можно 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 дать письменное согласие на их получение.

4.1.2.Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основание для расторжения трудового договора.

4.1.3.Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, касающиеся его политических, религиозных и иных убеждений, а также частной жизни. В случаях, непосредственно связанные с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

4.2.Порядок передачи персональных данных.

4.2.1.Разрешается осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации – настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку.

4.2.2. Разрешается размещение (после ознакомления с настоящим Положением и собственной росписи) с собственным изображением фотографий разных ракурсов на школьном сайте.

4.2.3.Разрешается передавать персональные данные работника его уполномоченным лицам в объеме, необходимом для выполнения конкретных функций, а также в порядке установленном ТК РФ.

4.2.4.Запрещается передавать персональные данные работника третьей стороне без его письменного согласия, за исключение случаев, когда это связано с необходимостью предупреждения об угрозе жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.2.5.Запрещается сообщать персональные данные работника кому – либо в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.2.6.Запрещается передавать данные о состоянии здоровья работника, за исключение тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции.

4.3. Порядок хранения персональных данных.

Персональные данные на работника хранятся на бумажных носителях (в делах, карточках) и в электронном варианте на сервере в базах данных с ограниченным доступом.

4.4.Порядок использования персональных данных.

4.4.1.Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда работнику, затруднения реализации его прав и свобод как гражданина РФ.

4.4.2.Ограничение прав работника на основе использования информации о его социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

5.Защита персональных данных работника.

5.1.Все действия по обработке персональных данных работника должны выполняться только **секретарём образовательного учреждения в соответствии с должностными обязанностями, зафиксированными в должностной инструкции.**

5.2.Документы, содержащие персональные данные, должны храниться как конфиденциальная информация с ограниченным доступом в закрытых шкафах либо сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

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

5.4.Передача персональных данных работника по телефону, факсимильной связи, электронной почте запрещается.

5.5.Ответы на письменные запросы о персональных данных работника даются в письменной форме на бланке письма образовательного учреждения.

6.Права работника в целях обеспечения защиты его персональных данных, хранящихся у работодателя.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на следующее:

6.1.Получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных.

6.2.Свободный доступ к своим персональным данным.

6.3.Получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6.4.Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

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

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

Должностные лица образовательного учреждения, в соответствии со своими полномочиями владеющие персональными данными работника и документами, содержащими эту информацию, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также могут привлекаться к гражданско – правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я, _____, директор образовательного учреждения,
_____ с Положением о
защите персональных данных работника ознакомлена.

Обязуюсь:

- не разглашать сведения, являющиеся персональными данными работников, которые стали мне известны при выполнении моих должностных обязанностей.
- в случае попытки кого-либо получить от меня сведения, являющиеся персональными данными работников, немедленно сообщать об этом руководителю образовательного учреждения.
- обо всех фактах, которые могут привести к разглашению сведений, являющихся персональными данными работников, а также о причинах и условиях возможной утечки этих данных сообщать руководителю образовательного учреждения.
- Я предупрежден (а) о том, что лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

___Ф.И.О._____/_____
«_____» _____ 20__ г.