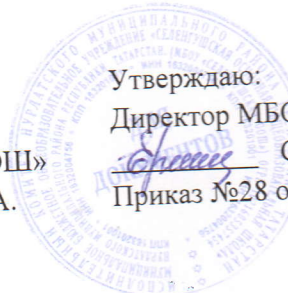


Принято

на общем собрании работников
МБОУ «Селенгушская ООШ»
протокол №2 от 03.03.2014 г



Утверждаю:
Директор МБОУ «Селенгушская ООШ»
С.Н. Ерхова
Приказ №28 от 03.03.2014г.

**Положение
о защите персональных данных работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Селенгушская основная общеобразовательная школа»
Нурлатского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка работников МБОУ «Селенгушская ООШ» (далее - школа) и определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников МБОУ «Селенгушская ООШ».

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работникам неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работникам определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Компанию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

2.3. При оформлении работника заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В школе создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:
документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
материалы по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность руководителя;
личные дела и трудовые книжки;
анкеты работников;
санитарные книжки;
приказы по личному составу;
материалы аттестации работников;
справочно-информационные данные по персоналу (картотеки, журналы);
копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, казначейство, бухгалтерию, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы:

должностные инструкции работников;
приказы, распоряжения;
документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. Общие требования при обработке персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
 - обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
 - обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
 - обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.
- 3.6. Работник представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе.

4. Хранение и использование персональных данных работников

3.1. Хранение персональных данных работников в период их работы в школе осуществляется в бумажном виде в папках, должны быть прошиты и пронумерованы по страницам, находятся у назначенного приказом ответственного лица, хранятся в специально отведенном шкафу в кабинете директора школы.

3.2. Выдача личных дел работников для ознакомления выдается только по приказу работодателя лицам, имеющим доступ к персональным данным работников или на основании письменного заявления работника.

3.3. Персональные данные работников могут храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронной базе данных, содержащей персональные данные работников, обеспечивается 2 – ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне базы данных. Изменение паролей должно происходить не реже 1 раза в 2 месяца.

3.3. Доступ к персональным данным имеют директор, председатель профкома, зам. директора по УР, отвечающий за составление тарификации, аттестацию работников и т.п. Доступ лиц строго ограничен и осуществляется только на основании приказа руководителя.

3.4. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается только в служебных целях с письменного работника разрешения по приказу работодателя.

5. Передача персональных данных

4.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть представлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом

4.2. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника.

4.3. Работодатель обязан предупредить лиц, получающих персональные данные работников 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 соблюдается. Лица, получающие персональные данные работников, обязаны соблюдать режим строгой секретности (конфиденциальности).

4.4. Работодатель не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся непосредственно к вопросу о возможности выполнения работником трудовых функций.

4.5. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Выдается письменное уведомление, копия которого подшивается в личное дело работника.

6. Права работников

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работников, является служебной тайной и охраняется законом.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в школе, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника. За исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий работодателя при обработке персональных данных.

5.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско – правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.