

Принято:
на общем собрании
трудового коллектива
протокол от 25.06.2012 г. № 4

Утверждаю:
директор МБОУ «СШ № 8 г. Ельца»
Магомедова Л.С.
приказ от 25.06.2012 г. № 75/3



Локальный акт № 40

«Положение о защите персональных данных работников»

Положение о защите персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает необходимый минимальный объем мер, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, относящихся к персональным данным работников. При необходимости директором могут быть введены дополнительные меры, направленные на усиление защиты персональных данных работников ОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе законодательных и нормативных актов Российской Федерации: Трудового кодекса РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, введенного в действие с 01.02.2002 г. (с изменениями от 24.07.2002 № 97-ФЗ, от 25.07.2002 № 116-ФЗ, от 30.06.2003 № 86-ФЗ, от 27.04.2004 № 32-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ и от 29.12.2004 № 201-ФЗ); Гражданского кодекса РФ (принят Государственной думой 21.10.1994); Уголовного кодекса РФ (вступил в силу с 01.01.1997); Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.1995 № 24-ФЗ; Федерального закона «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ; Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

1.3. Настоящее Положение вводится в действие с момента его подписания и утверждения директором ОУ. Изменения в него вносятся приказом директора.

2. Понятие и состав персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника - это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника; персональные данные работника содержатся в основных документах персонального учета работников, хранящихся в личном деле работника.

2.2. Личное дело состоит из следующих разделов:

2.2.1. Анкетно-биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:

- анкета;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- заявление работника о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор;
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);
- выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;

- копии наградных листов;
- аттестационные листы;
- копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- характеристики и рекомендательные письма;
- заявление работника об увольнении;
- копия приказа об увольнении;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

2.2.2. Дополнительные материалы, к которым относятся:

- расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области;
- карточки учета поощрений и взысканий;
- дополнение к личному делу;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

2.2.3. В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор, обработка, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование 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.

3.2. Все персональные данные работника получают у него самого. 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.

3.3. 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.

3.4. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.6. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.7. Не допускается: 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 законодательством Российской Федерации; сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия; запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3.8. При передаче персональных данных работника третьим лицам необходимо предупреждать их 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). Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Эти правила отражаются отдельным пунктом в докладной записке лица, получающего персональные данные работников.

3.9. Передача персональных данных работника в пределах одной организации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами данной организации. Передача персональных данных работника его представителям осуществляется в порядке, установленном в организации. Объем передаваемой информации ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.10. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Личные дела располагаются в алфавитном порядке. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде на локальной компьютерной сети.

3.11. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора. Оно выражается в постановке визы на докладной записке, отражающей запрос на получение персональных данных работника.

3.12. При работе с персональными данными как носители информации используются только бумажные документы. Персональные данные работников содержатся следующих документах:

- документации, связанной с подбором персонала;
- документации, сопровождающей процесс оформления трудовых правоотношений гражданина (при решении вопроса о приеме на работу, переводе, увольнении и т.п.);
- документации по анкетированию и проведению собеседований с кандидатами на должность;
- коллективных и трудовых договорах, соглашениях, устанавливающих

трудовые взаимоотношения сторон;

- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- документации личных дел, трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих основания к приказам по личному составу;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовки сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям и т.п.;
- справочно-информационных материалах по персоналу (картотеках, журналах и др.);
- подлинниках и копиях отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству организации, руководителям структурных подразделений;
- копиях отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления, муниципальные и другие учреждения.

4. Доступ к персональным данным работников

4.1. Доступ к персональным данным работника имеют: директор, главный бухгалтер, непосредственный руководитель работника, начальник отдела кадров, заместители главного бухгалтера и инспектор по кадрам.

4.2. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора или его заместителей. Оно выражается в постановке резолюции на докладной записке, отражающей запрос на получение персональных данных работника и издании Приказа о разрешении доступа к ним.

5. Защита персональных данных

5.1. Под защитой персональных данных работника понимается деятельность уполномоченных лиц по обеспечению конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

5.2. Целями защиты информации являются:

- предотвращение утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращение угроз безопасности личности, общества, государства;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации, предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы и информационные системы, обеспечение правового режима документирования информации как объекта собственности;
- защита конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющих в информационных системах;
- сохранение конфиденциальности документированной информации в

соответствии с законодательством.

5.3. Внутренняя защита:

5.3.1. Ответы на вопросы даются только лично тому лицу, которого они касаются. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону. Ответы на письменные запросы других учреждений и организаций даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

5.3.2. При выдаче справки с места работы необходимо удостовериться в личности сотрудника, которому эта справка выдается. Не разрешается выдавать ее родственникам или сослуживцам лица, которому требуется справка.

5.3.3. Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами «Для внутреннего пользования».

5.3.4. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие записи, само личное дело оформляется и передается для хранения.

5.3.5. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются специалистом по режиму и безопасности и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Изменение паролей специалистом по режиму и безопасности должно производиться не реже 1 раза в 2 месяца.

5.4. Внешняя защита:

5.4.1. Персональные данные работников хранятся в канцелярии. Ответственность за обеспечение их сохранности возлагается на делопроизводителя.

5.4.2. Выдача персональных данных работников производится только на основании распоряжения директора.

5.5. В области защиты персональных данных, 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 представителей для защиты своих персональных данных; доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего положения. 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;
- 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;

- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.6. Работник в свою очередь обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

При приеме на работу, каждый работник должен быть ознакомлен под расписку с настоящим Положением.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, установленных действующим законодательством и настоящим Положением, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.