



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Первый Новоорский лицей

И.В. Шкаровский

30 августа 2014 года

Приложение № 1 к приказу от 30.08.2014 г. № 79/1

ПОЛОЖЕНИЕ

«О защите, хранении, обработке и передаче персональных данных сотрудников»

муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Первый Новоорский лицей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», и определяет порядок работы с информацией, содержащей персональные данные сотрудников, в том числе с использованием программно-технологического комплекса «ХроноГраф 2.5 Проф», а также базах данных средств автоматизации бухгалтерского учета.

1.2. Положение утверждается приказом и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудника.

1.3. Положение распространяется на всех сотрудников, и все сотрудники должны быть ознакомлены с этим Положением под роспись.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные сотрудника – информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника.

2.2. Обработка персональных данных сотрудника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно-правовых актов при установлении трудовых отношений сотрудника и работодателя, обучении и продвижении по службе, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.

2.3. К перечню персональных данных сотрудников, в том числе и данных сетевого программно-технологического комплекса «ХроноГраф» относятся:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке сотрудника;

- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об образовании, квалификации, по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации.
- ИНН;
- нагрузка преподавателя;
- оплата труда;
- сведения о наградах и благодарностях;
- сведения о стаже (общем и педагогическом (для преподавателей))
- информация о состоянии здоровья сотрудника (наличие медицинской книжки, медицинское страховое свидетельство, сведения об инвалидности и т.п.);
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления сотруднику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи; документы о состоянии здоровья детей; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождения в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о возрасте несовершеннолетних детей).

3. Порядок сбора, хранения, использования и передачи персональных данных

3.1. Все персональные данные о сотруднике администрация может получить только от него самого и только с его письменного согласия.

3.2. Сотрудники при получении от них согласия на обработку персональных данных в должны быть ознакомлены с перечнем собираемых и используемых сведений, с целями и задачами сбора, хранения и использования персональных данных.

3.3. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие.

3.4. Администрация обязана сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

3.5. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

3.6. При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных работодатель не имеет право получать и обобщать информацию о религиозных, политических и других убеждениях работника.

3.7. Работодатель имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в документах, предоставленных работником при приеме на работу.

3.8. Получение и занесение персональных данных сотрудников в сетевой программно-технологический комплекс «ХроноГраф» осуществляется специалистом по кадрам, назначенным приказом ОУ.

3.9. Хранение персональных данных должно исключать их утрату или их неправильное использование.

3.10. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликаты трудовых книжек); хранение личных дел работников и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на руководителя ОУ, специалиста по кадрам ОУ, начальника ЦБ районного отдела образования.

3.11. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или лица, ответственного за оформление приема и хранения личных дел сотрудников. Порядок хранения трудовых книжек установлен Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

3.12. Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с обработкой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

3.13. Хранение персональных данных в сетевом программно-технологическом комплексе «ХроноГраф» осуществляется на сервере образовательного учреждения с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям информационной безопасности.

3.14. Хранение резервных и технологических копий баз данных информационной системы «ХроноГраф», содержащих информацию персонального характера, осуществляется на сервере учреждения и на носителях, доступ к которым ограничен.

3.15. Вынос резервных и технологических копий базы данных информационной системы, содержащей информацию персонального характера, из образовательного учреждения запрещен. Передача и копирование резервных и технологических копий базы данных допустима только для прямого использования с целью технологической поддержки городской информационной системы.

3.16. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

3.16.1. не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника,

3.16.2. 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;

3.16.3. передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.16.4. получать персональные данные работников на основании закона могут: налоговые органы, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральная инспекция труда. Использование персональных данных работника допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника, если иное не предусмотрено законодательством.

4. Особенности предоставления доступа к персональным данным

4.1. Работодатель обеспечивает доступ к персональным данным сотрудника только уполномоченным лицам.

4.2. Свободный доступ к информации о сотрудниках, хранящейся в компьютерах, запрещается для всех сотрудников учреждения, за исключением руководителя и ответственных лиц, определяемых приказом.

4.3. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника. Руководитель хранит документы (трудовые книжки в сейфе); рекомендуется при обработке данных с помощью компьютера закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.

4.4. Доступ к информационной системе образовательного учреждения разграничен политикой безопасности системы, реализуемой с использованием технических и организационных мероприятий.

4.5. Каждый пользователь имеет индивидуальную учетную запись, которая определяет его права и полномочия в автоматизированной информационной системе. Информация об учетной записи не может быть передана другим лицам. Пользователь несет персональную ответственность за конфиденциальность сведений собственной учетной записи.

4.6. Созданием, удалением и изменением учетных записей пользователей автоматизированной информационной системы занимаются уполномоченные администраторы в соответствии со своими должностными обязанностями.

5. Права работников на защиту персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Работник имеет право на:

5.1.1. полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

5.1.2. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- 5.1.3. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 5.1.4. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 5.2. доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- 5.2.1. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. 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;
- 5.2.2. 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;
- 5.3. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Ответственность работодателя и лиц, осуществляющих работу с персональными данными

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

6.2. 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.

6.3. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации работников, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.