



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 73»

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «Гимназия №73»

Т.Б. Одинец

Приказ № 207 от 28.08.2015



ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных
работников

г. Новокузнецк

1. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1.1 Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

1.2 Постановление Правительства РФ от 01.11.2012г. № 1119 «Об утверждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

1.3 Постановление Правительства РФ от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МБОУ «Гимназия № 73» (далее Учреждение). Работниками считаются лица, работающие в Учреждении.

2.2 Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

2.3 К актам обязательным к исполнению в Учреждении относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты Учреждения.

2.4 Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано руководителем Учреждения, и все работники должны быть письменно (под роспись) ознакомлены с ним.

3. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1 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.

3.2 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 сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- мобильный телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики.

3.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники Учреждения должны исполнять установленный порядок работы:

4.1.1 Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

4.2.1 При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.3.1 Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекаются третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

4.4.1 Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору Учреждением, если иное не предусмотрено законодательством.

4.5.1 Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

4.6.1 Учреждение обязано, при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными, письменно знакомить с ними всех работников Учреждения.

4.7.1 Учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

5.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

5.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

6.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.

6.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

6.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

6.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушении настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

6.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

6.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

7. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

7.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

7.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

7.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующем поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

7.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

7.2.4. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

7.2.5. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится в установленные законодательством сроки.

8. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не требовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

9. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

9.1. Внутренний доступ (использование информации работниками Учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель Учреждения;
- специалист по кадрам (секретарь);
- руководители вышестоящих органов управления образованием (только относительно работников своего подразделения);
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сам работник.

9.2. Внешний доступ (государственные структуры). Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

9.3. Другие организации (третьи лица). Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

9.4. Родственники и члены семей. Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

10. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

10.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, руководитель Учреждения издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

10.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться юридической службой компании с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

10.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке Учреждения и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

10.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключаящем несанкционированный доступ третьих лиц.

10.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

11.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовую и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

С положением о защите персональных данных ознакомлен:

№ п/п	ФИО работника	Подпись
1	Александрова Галина Васильевна	
2	Андропова Людмила Александровна	
3	Баранова Светлана Сергеевна	
4	Бармотина Людмила Николаевна	
5	Батальгина Елена Вадимовна	
6	Башкирова Ольга Викторовна	
7	Белькович Людмила Вячеславовна	
8	Бянкина Александра Борисовна	
9	Галикберова Светлана Александровна	
10	Глебкина Мария Ивановна	
11	Григорьева Наталья Викторовна	
12	Дериглазова Наталья Михайловна	
13	Еремеева Елена Павловна	
14	Жданова Ольга Юрьевна	
15	Жигалова Татьяна Анатольевна	
16	Кашкевич Елена Ивановна	
17	Коваленко Григорий Борисович	
18	Кострыгина Валентина Николаевна	
19	Комолова Галина Николаевна	
20	Котельникова Валентина Михайловна	
21	Кучмар Анна Николаевна	

22	Ланчикова Жанна Юрьевна	
23	Лапина Евгения Анатольевна	
24	Логинова Галина Владимировна	
25	Ломакина Людмила Николаевна	
26	Мазуркова Анна Николаевна	
27	Макашова Инна Михайловна	
28	Малюга Оксана Владимировна	
29	Меденцева Любовь Анатольевна	
30	Могучева Елена Сергеевна	
31	Мелёшкина Дарья Владимировна	
32	Нефедова Людмила Николаевна	
33	Николаева Оксана Валерьевна	
34	Одинец Тамара Борисовна	
35	Подсохина Татьяна Сергеевна	
36	Рогова Валентина Николаевна	
37	Рожкова Любовь Давлетбаевна	
38	Русина Светлана Алексеевна	
39	Сазанович Егор Дмитриевич	
40	Серкова Светлана Юрьевна	
41	Сулова Ольга Алексеевна	
42	Сковыро Елена Дмитриевна	
43	Слезак Юлия Евгеньевна	
44	Соловей Дина Николаевна	

45	Тимофеева Наталья Петровна	
46	Тымчина Наталья Петровна	
47	Тюленева Ирина Павловна	
48	Украинец Елена Станиславовна	
49	Усольцева Ольга Вадимовна	
50	Фадеев Дмитрий Владимирович	
51	Фирсова Наталья Ивановна	
52	Холопова Ирина Игоревна	
53	Черепанова Елена Викторовна	
54	Черникова Светлана Алексеевна	
55	Чурсина Галина Ермолаевна	
56	Шарова Надежда Михайловна	
57	Шипнягова Ирина Францевна	
58	Ямщикова Надежда Васильевна	
59	Фомченко Любовь Владимировна	
60	Влазнева Людмила Владимировна	
61	Баранов Виталий Николаевич	
62	Золодуев Владимир Егорович	