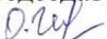
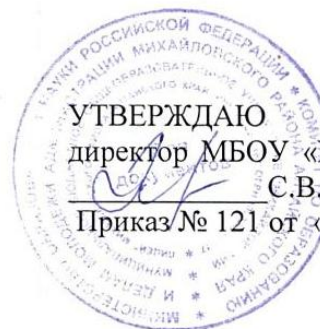


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Михайловский лицей»
Михайловского района Алтайского края

СОГЛАСОВАНО
протокол № 5 от «31» августа 2015г.
заседания профсоюзного комитета
Председатель профкома
 О.А. Шетова



УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «Михайловский лицей»
С.В. Хребтиевская
Приказ № 121 от «31» августа 2015г.

ПРИНЯТО
общим собранием работников
Протокол № 2
от «31» августа 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников МБОУ «Михайловский лицей»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации "Защита персональных данных работника" и Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О защите персональных данных".

1.2. Целью Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Положение определяет порядок работы (получение, обработка, использование, хранение и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником руководителю.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.5. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора МБОУ «Михайловский лицей», и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

1.6. Лица, владеющие информацией о работнике, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.7. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

1.7.1. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая руководителю организации в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.7.2. Обработка персональных данных работника - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работника.

1.7.3. Руководитель организации - оператор, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных.

1.7.4. Документы, содержащие персональные сведения работника - копии личных документов (паспорт, диплом, военный билет, водительское удостоверение, свидетельство о рождении, и т.п.), автобиография, заявления, трудовая книжка, заполненная форма Т-2, экземпляр трудового договора (экз. работодателя), должностная инструкция, приказ о приеме на работу и т.д.).

1.7.5. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

1.7.6. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

1.7.7. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

1.7.8. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.7.9. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.7.10. Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.7.11. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

1.7.12. Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. В состав персональных данных работника входят:

- паспортные данные;
- данные ИНН, страхового свидетельства;
- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании и специальности;
- личное дело и трудовая книжка;
- сведения о наградах и званиях;
- сведения о заработной плате;
- сведения о трудовом стаже и месте предыдущей работы;
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- наличие судимостей, взысканий и служебных расследований, уголовных преследований (прекращение уголовных преследований по реабилитирующим основаниям);
- адрес места жительства;
- контактные номера телефонов;
- адрес личной электронной почты;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- результаты медицинских обследований работников на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

2.2. К документам, содержащим персональные данные работника, создаваемым в процессе трудовых отношений, относятся:

- трудовой договор;
- приказы по личному составу;

- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личное дело;
- трудовая книжка;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы образования, пенсионного фонда, статистики, и др.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

– не 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;

– предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность;

– осуществлять передачу персональных данных работника в соответствии с Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под личную подпись;

– разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по лицею, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных должностных обязанностей;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником должностных обязанностей;

– передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их должностных обязанностей.

3.2. Работодатель имеет право запрашивать у работника достоверные персональные данные, необходимые Работодателю в связи с трудовыми отношениями, при приеме на работу и в случаях изменения (дополнения) персональных данных.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Работник обязан:

– предоставлять Работодателю достоверные персональные данные;

– при изменении (дополнении) персональных данных незамедлительно сообщать Работодателю об их изменении (дополнении).

4.2. Работник Учреждения имеет право на:

– полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

– свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

– требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Положения. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме 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 суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

5. ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

5.1. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества выполняемой работы, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

5.2. Персональные данные работника следует получать у него самого. Представитель руководителя (специально уполномоченное лицо) принимает от поступающего на работу лица документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с представленными документами. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Руководитель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.3. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

5.4. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

5.5. Все документы, содержащие персональные сведения работника (копии личных документов (паспорт, диплом, военный билет, водительское удостоверение, заграничный паспорт, свидетельство о рождении, и т.п.), автобиография, заявления, трудовая книжка, форма Т-2, трудовой договор, должностная инструкция, приказ о приеме на работу и т.д.) хранятся в негорючем шкафу, сейфе.

5.6. Выдача документов, содержащих персональные данные работников, осуществляется в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации с соблюдением следующей процедуры:

- заявление работника о выдаче того или иного документа на имя директора МБОУ «Михайловский лицей»;

- выдача заверенной копии (в количестве экземпляров, необходимом работнику) заявленного документа, либо справки о заявленном документе или сведениях, содержащихся в нем.

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1. Внутренний доступ.

6.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

– директор МБОУ «Михайловский лицей»;

– работник, носитель персональных данных;

- работник кадровой службы;
- работники бухгалтерии (к данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций).

6.1.2. Право получения документов, содержащих персональные данные работника, непосредственно на рабочее место имеет директор МБОУ «Михайловский лицей».

6.1.4. Работник имеет право ознакомиться с документами, содержащими его персональные данные, в помещении отдела кадров в присутствии сотрудника отдела кадров, ответственного за работу с соответствующими документами.

6.1.5. Секретарь директора МБОУ «Михайловский лицей» - единственное должностное лицо, которое может формировать личные дела, снимать копии с документов, делать выписки, справки, и изымать (заменять) документы, хранящиеся в личных делах сотрудников. Передача указанных прав и полномочий секретаря иным лицам без специально оформленного приказа с указанием на это, категорически запрещена.

6.2. Внешний доступ.

6.2.1. К лицам, которым могут быть переданы персональные данные вне учреждения, при условии соблюдения требований законодательства, относятся:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

6.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.2.3. Организации, в которые работник может перечислять денежные средства (страховые компании, пенсионные фонды, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только при наличии его письменного разрешения.

6.2.4. Сведения о работающем или уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника.

6.2.5. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника директор МБОУ «Михайловский лицей» обязан:

- не 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 федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 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;

- разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника только в объеме, необходимом для определения возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.2. Копирование и выписка персональных данных работника разрешаются исключительно в служебных целях по письменному запросу и с разрешения директора МБОУ «Михайловский лицей».

7.3. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

7.4. Работникам, имеющим доступ к персональным данным работника, запрещается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, несут уголовную, административную, гражданскую, материальную и дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения по соответствующим основаниям, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников

Обязательство о неразглашении персональных данных работников
МБОУ «Михайловский лицей»

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество – полностью)

обязуюсь не разглашать персональные данные работников МБОУ «Михайловский лицей», ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупрежден(а).

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ . _____ . _____
(число) (месяц) (год)

Приложение № 2
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников

Директору МБОУ «Михайловский лицей»
Хребтиевской С.В.

СОГЛАСИЕ
работника на обработку персональных данных

Я, _____ зарегистрированный(ая)
(ф.и.о. работника)

по адресу: _____
паспорт серия _____ № _____, выдан _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных МБОУ «Михайловский лицей» расположенному по адресу: ул. Садовая, 15а, с. Михайловское, Михайловского района, Алтайского края (далее Оператор), а именно совершение действий предусмотренных п.3 ст. 3 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Представляю следующие мои персональные данные: фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие); паспортные данные; дата рождения и место рождения; гражданство; отношение к воинской обязанности; данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовки, повышении квалификации; сведения о наградах и званиях; должность; знание иностранных языков; семейное положение и данные о составе и членах семьи; сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании; данные документов об инвалидности (при наличии), данные медицинского заключения (при необходимости); стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша; сведения о заработной плате (доходах), картах; адрес и дата регистрации места жительства; контактный номер телефона; ИНН; СНИЛС; медицинский полис.

Обработка персональных данных Оператором возможна как с использованием автоматизации, так и без использования таких средств. Распространение (передача) персональных данных может производиться между Оператором, органами по социальной защите населения, кредитными организациями, исполнительными органами Алтайского края, органами местного самоуправления и иными организациями (учреждениями) в целях исполнения заключенных ими соглашений и договоров в пределах полномочий, предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

Настоящее согласие действует в течение всего срока действия трудового договора и может быть мною отозвано в письменном виде.

Дата: «__» _____ 20__ года

Личная подпись _____