«Рассмотрено»
На педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2013

«Согласовано» с профсоюзным комитетом
МОУ «СОШ № 60»
Председатель профсоюзного комитета
Л.И. Кукуева

Утверждаю»
Директор
МОУ «СОШ № 60»
Л.А. Тотфалушина
Приказ № 109 от 02.09.2013

Положение
о защите персональных данных работников
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 60»
Ленинского района г. Саратова

Общие положения

Настоящее Положение о защите персональных данных работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 60» Ленинского района г. Саратова (далее МОУ «СОШ № 60») составлено в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 года и устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления, хранения, использования документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения с целью обеспечения и уважения их прав и свобод, защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Понятие и состав персональных данных

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.

Персональными данными работника считаются

паспортные данные: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, серия, номер, дата выдачи паспорта, семейное положение, место регистрации работника;

диплом об образовании: название учебного заведения, специальность по диплому, дата окончания учебного заведения, серия номер диплома об образовании;

трудовая книжка: занимаемая должность, сведения о трудовом и общем стаже; сведения о предыдущем месте работы, серия, номер трудовой книжки, информация о категории, поощрениях и взысканиях сотрудника;

личные дела сотрудников: анкета формы Т-2, материалы, содержащие информацию по повышению квалификации, переподготовке сотрудников, их аттестации, наградам сотрудника, служебным расследованиям;

сведения о составе семьи;

сведения о воинском учете;

сведения о заработной плате сотрудника;

сведения о социальных льготах;

наличие судимостей;

домашний и мобильный телефоны;

адрес места жительства;

содержание трудового договора;

содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

приказы по личному составу, касающиеся информации о сотруднике;

информация отчетов, направляемых в органы статистики;

медицинская книжка: информация о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

членство в профсоюзной организации;

рекомендации, характеристики.

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

Обязанности работодателя

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

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.

При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 года и иными федеральными законами.

Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается 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.

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

Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя, который не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

Права и обязанности работника

Работник обязан

передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

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

Права работника

Работник имеет право

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.

Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил.

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

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

Порядок получения, учета, обработки, накопления, хранения, использования персональных данных

Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование. Работник при поступлении на работу в МОУ «СОШ № 60» подписывает согласие на обработку персональных данных.

Персональные данные предоставляются самим работником. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

Анкета формы Т-2 содержит вопросы о персональных данных работника.

Все пункты анкеты формы Т-2 должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк.

Сокращения при заполнении анкеты формы Т-2 не допускаются, также как и исправления и зачеркивания.

Анкета формы Т-2 работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

Личное дело работника заполняется с вступлением трудового договора в силу.

Личное дело работника после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив.

Передача персональных данных

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;

давать внутренний доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий: члены администрации; секретарь, члены профсоюзной организации, сотрудники бухгалтерии. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

федеральной налоговой службы;

правоохранительных органов;

органов статистики;

военкоматов;

органов социального страхования;

пенсионного фонда;

подразделений муниципальных органов управления.

Защита персональных данных работников

В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, директор 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.

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 и отправлен заказным письмом.

Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированных доступ третьих лиц.

Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

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