

ПРИНЯТО

на заседании

Совета Лицея 01.03.2012 г.

Председатель Совета



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ лицея № 67

/ К.А. Колосов /

« / » 03 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 67 городского округа Тольятти

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», 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», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и призвано обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных.

1. Общие положения

1.1. Персональные данные Сотрудника - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с трудовыми отношениями с Сотрудником и касающиеся Сотрудника.

1.2. К персональным данным Сотрудника 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 или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья Сотрудника (сведения об инвалидности и т.п.);
- ИНН;
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Сотруднику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи; медицинский страховой полис, 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 беременности Сотрудницы; документы о возрасте малолетних детей).

1.3. Все персональные данные о Сотруднике администрация может получить только от него самого. Сотрудник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и

дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится у оператора персональных данных в течение срока, указанного в Согласии. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные Сотрудника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом Сотрудника заранее и получить от него письменное согласие.

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

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

1.6. При определении объема и содержания персональных данных Сотрудника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных Сотрудника

2.1. Обработка персональных данных Сотрудника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия Сотруднику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Сотрудника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.

2.2. Право доступа к персональным данным Сотрудника имеют:

- сотрудники департамента (управления) образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом департамента (управления) образования
- директор/ заместители директора образовательного учреждения;
- секретарь/делопроизводитель образовательного учреждения;
- главный бухгалтер образовательного учреждения;
- врач/медсотрудник;
- социальный педагог/психолог;
- зам по АХЧ.

2.3. Директор/ заместители директора образовательного учреждения могут передавать персональные данные Сотрудника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Сотрудника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.4. Секретарь/Делопроизводитель:

оформляет прием на работу сотрудников;

заполняет трудовые договоры;

вносит записи в трудовые книжки;

выдает информацию о персональных данных Сотрудника по письменному запросу сотрудника или его представителя на основании нотариально-заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности сотрудника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т.д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Сотрудника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Сотрудника или его законного представителя.

2.5. Главный бухгалтер имеет право доступа к персональным данным Сотрудника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей сотрудников бухгалтерии по отношению к Сотруднику (начисление заработной платы, предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных Сотрудника.

2.6. При передаче персональных данных Сотрудника директор, делопроизводитель, главный бухгалтер образовательного учреждения обязаны:

предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.7. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Сотрудника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.8. Все сведения о передаче персональных данных Сотрудника регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных сотрудников образовательного учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.9. Директор образовательного учреждения обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Родственники и члены семьи Сотрудника не имеют права доступа к его персональным данным.

3. Обязанности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным Сотрудника, по их хранению и защите.

3.1. Ответственные лица, имеющие доступ к персональным данным Сотрудника, обязаны:

3.1.1. не сообщать персональные данные Сотрудника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

3.1.2. использовать персональные данные Сотрудника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;

3.1.3. обеспечить защиту персональных данных Сотрудника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.4. ознакомить Сотрудника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

3.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных Сотрудника;

3.1.6. исключать или исправлять по письменному требованию Сотрудника недостоверные или неполные персональные данные Сотрудника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

3.1.7. ограничивать персональные данные Сотрудника при передаче представителю Сотрудника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;

3.1.8. не запрашивать информацию о состоянии здоровья Сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции;

3.1.9. обеспечить Сотруднику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Сотрудника;

3.1.10. предоставить по требованию Сотрудника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным Сотрудника, не вправе:

3.2.1. получать и обрабатывать персональные данные Сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;

3.2.2. предоставлять персональные данные Сотрудника в коммерческих целях без письменного согласия Сотрудника.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы Сотрудника, администрации запрещается основываться на персональных данных Сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права и обязанности Сотрудника

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Сотрудник имеет право на:

4.1.1. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4.1.2. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные Сотрудника последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.1.3. требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.1.4. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных Сотрудника;

4.1.5. возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2. Сотрудник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

5. Хранение персональных данных Сотрудника

Документы, поступившие от Сотрудника, сведения о Сотруднике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Сотрудника, иная информация, которая касается трудовой деятельности Сотрудника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом. Личные карточки уволенных сотрудников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст.339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г.).

6. Ответственность администрации и ее сотрудников

6.1. Защита прав Сотрудника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Сотрудника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

