МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №74»

РАССМОТРЕНО
Советом трудового коллектива
МБОУ СОШ № 74 № 4

«25» ноября 2013 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 74
Приказ № 550 от 03.12.2013 г
Роговец Л.З.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников и учащихся МБОУ СОШ № 74

Мнение совета старшеклассников
Учтено, протокол заседания совета
От «22» ноября 2013 г
№ 2

Мнение Совета школы учтено,
Протокол заседания Совета школы
От «23» ноября 2013 г
№ 2

Положение
о защите персональных данных работников и учащихся
МБОУ СОШ № 74

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и зашиты персональных данных работников и учащихся МБОУ СОШ № 74 (далее Учреждение).
1.2.Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.
1.3.Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников», Уставе МБОУ СОШ № 74 и других локальных актах Учреждения.
1.4.В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:
работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
работодатель - МБОУ СОШ № 74;
персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, учащегося;
служебные сведения (служебная тайна) - информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1.Понятие персональных данных работника, учащегося.
Персональные данные работника, учащегося - информация, необходимая учреждению в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника и учащегося, для организации учебного процесса.
2.2.Персональные данные работника и учащегося составляют:
а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений,

подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.
б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях;
2.3.Документами, содержащие персональные данные являются:
а) паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении ребенка;
б) трудовая книжка;
в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
г) свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоения ИНН;
д) документы воинского учета;
е) документы об образовании, о квалификации пли наличии специальных знаний или специальной подготовки;
ж) карточка Т-2;
з) автобиография;
и) личный листок по учету кадров;
к) медицинское заключение о состоянии здоровья;
л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках.
м) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность.
н) другие документы, содержащие сведение, предназначенные для использования в служебных целях;

3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА И УЧАЩЕГОСЯ.

3.1. Создание персональных данных работника и учащегося.
Документы, содержащие персональные данные работника и учащегося, создаются путем:
а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
б) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учету кадров, автобиография, медицинское заключение)
3.2. Обработка персональных данных работника и учащегося - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника и учащегося.
3.2.1. При обработке персональных данных работника и учащегося в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных

должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации. Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных работника и учащегося осуществляется исключительно в целях:

а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов:

б) содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;

в) обеспечения личной безопасности работников;

г) контроля количества и качества выполняемой работы;

д) обеспечения сохранности имущества работника, работодателя и третьих лиц;

3.2.3. Все персональные данные работника и учащегося следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

3.2.4 Получение персональных данных работника и учащегося у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника и учащегося об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника и учащегося о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

а) о целях получения персональных данных;

б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) о характере подлежащих получению персональных данных;

г) о последствиях отказа работника и учащегося дать письменное согласие на их получение;

3.2.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и учащегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частой жизни работника и учащегося только с его письменною согласия.

3.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника и учащегося, учреждение не имеет права основываться на персональных данных работника и учащегося , полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.7. Работники, учащиеся и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников и учащихся, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.8. При поступлении на работу работник представляет сотрудникам по кадрам следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор
- заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих
- призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи; - о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

3.2.9. . При зачислении в школу учащегося представляется родителями следующие документы, содержащие персональные данные :

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство или копию свидетельства о рождении;
- медицинскую карту с прививочным сертификатом

3.3. Персональные данные работников и учащихся хранятся на бумажных носителях в помещении канцелярии или бухгалтерии. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Личные дела уволенных (отчисленных) работников или учащихся хранятся в архиве школы.

3.4. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам хранятся на бумажных носителях в помещении бухгалтерии.

3.5. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников и учащихся, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников или учащихся, возлагается на должностных лиц школы и закрепляются в должностных инструкциях.

3.6. Сведения о работниках и учащихся школы хранятся также электронных носителях – в базах данных 1С, сведения о заработной плате - в базе данных 1С. Информация хранится в помещении с ограниченным доступом.

3.7. Защита информации о персональных данных.

3.7.1. Сотрудники учреждения, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного

доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.
3.7.2. Сотрудники учреждения, ответственные за информатизационную обработку данных обеспечивают следующие меры по защите хранящейся на сервере информации:
- ограничение доступа на сервер для определенных пользователей;
- организацию контроля технического состояния серверов и уровней защиты и восстановления информации;
- проведение регулярного копирования информации на носители;
3.7.3. Сотрудники учреждения, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:
- установить и использовать антивирусное ПО (с обновлением баз вирусов)
- по мере возможностей устанавливать обновление для операционной системы.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХРАБОТНИКОВ И УЧАЩИХСЯ.

4.1. При передаче персональных данных работников или учащихся сотрудники учреждения, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:
4.1.1. Не сообщать персональные данные работника или учащегося третьей стороне без письменного согласия работника или родителей учащегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или учащегося, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника или учащегося, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы.
Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника или учащегося, либо отсутствует письменное согласие работника или родителей учащегося на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью администрация школы обязана ответить отказом на запрос.
4.1.2. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника.

б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона « Об оперативно-розыскных мероприятиях»

в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального страхования, судебных органов.

- Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствии, аварий, катастроф.
- Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника или учащегося, 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.
4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах школы в соответствии с настоящим Положением.
4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных техногенных факторов и др.).

5. Обязанности работника и родителей учащегося и администрации учреждения

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник или родители учащегося обязаны:
5.1.1. При приеме на работу и на обучение предоставить администрации школы полные достоверные данные о себе.
5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить данную информацию администрации учреждения.
5.2. Администрация учреждения обязана:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работников и учащихся.
5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.
5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1.
5.2.4. По письменному заявлению работника или родителей учащегося не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с работой и учебой (копии приказа о приеме на работу, зачислении на учебу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы (отчислении из школы); выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы (учебе) в школе и другие. Копии документов, связанных с работой или учебой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику или родителю учащегося безвозмездно.

6. Права работников в целях защиты персональных данных.

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации учреждения , работники (учащиеся) имеют право на:
6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.
6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника (учащегося), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
6.1.3. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные работника (учащегося) он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник (родитель учащегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
6.1.4. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее

были сообщены неверные или неполные персональные данные работника (учащегося), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника (учащегося).

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника (учащегося), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы.
8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников.