

РАССМОТРЕНО:
на общем собрании
трудового коллектива
МКОУ КШ № 7
Протокол № 3 от 28.12.2017

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профсоюзного комитета
МКОУ КШ № 7
Калин В.С.Калинина
«09» января 2018г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МКОУ КШ № 7



С.Н.Саможенов
Приказ № 44 от 09.01.2018

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МКОУ КШ № 7

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения города Искитима Новосибирской области «Коррекционная школа № 7» (далее МКОУ КШ № 7).
- 1.2. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных внутри МКОУ КШ № 7 и за ее пределы, ответственность должностных лиц за нарушение норм Положения.
- 1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.06.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников», Устава МКОУ КШ № 7.
- 1.4. МКОУ КШ № 7 имеет право вносить изменения в настоящее Положение. Новая редакция Положения вступает в силу с момента утверждения приказом директора.
- 1.5. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:
 - персональные данные – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся прямо или косвенно конкретного работника,
 - обработка персональных данных – любое действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменения), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
 - субъект персональных данных – работник (физическое лицо), находящееся в трудовых отношениях с работодателем;
 - оператор - юридическое лицо (МКОУ КШ № 7), самостоятельно осуществляющее обработку персональных данных работников;
 - должностные лица – Работники, состоящие в трудовых отношениях с МКОУ КШ № 7 и имеющие право для исполнения своих должностных обязанностей на получение, обработку и передачу персональных данных работников. Обязанность должностных лиц соблюдать условия настоящего Положения должна быть закреплена в трудовых договорах, заключаемых с ними.
 - третьи лица – любые лица, не являющиеся стороной индивидуального трудового договора (работники МКОУ КШ № 7, должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, правоохранительных органов и прочих организаций).

II. Состав персональных данных работника

2.1. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в МКОУ КШ № 7, относятся:

- работники МКОУ КШ № 7;
- бывшие работники МКОУ КШ № 7;
- кандидаты на замещение вакантных должностей;
- родственники работников.

2.2. К документации, содержащей персональные данные, относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике и используются должностными лицами при выполнении своих должностных обязанностей.

К ним относятся:

1) документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- направление службы занятости;
- справка, подтверждающая наличие (отсутствие) судимости;
- медицинская книжка;
- результаты психиатрического освидетельствования (решение врачебной психиатрической комиссии).

2) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;

3) характеристики и рекомендательные письма;

4) справки, подтверждающие периоды работы у работодателей и размер заработной платы;

5) наградные документы;

6) листки нетрудоспособности и медицинские справки;

7) карточка Т-2;

8) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах, надбавках, поощрениях, расчетные листки;

9) приказы о приёме лица на работу, об увольнении, а также о переводе работника на другую должность;

10) иные организационно-распорядительные документы, локальные нормативные акты, перечни, списки и иные внутренние документы, содержащие персональные данные работников;

11) фотографии, видеосъемка;

12) иные документы, содержащие сведения о персональных данных работника.

III. Создание, обработка и хранение персональных данных работника

3.1. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, медицинская книжка).

3.2. При обработке персональных данных работника 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 РФ и иных федеральных законов, а также локальных нормативных актов МКОУ КШ № 7 в сфере защиты персональных данных.

3.3. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве;
- обеспечения личной безопасности
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работника и работодателя. работников;

3.4. Обработка персональных данных ведется:

- с использованием средств автоматизации;
- без использования средств автоматизации.

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

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

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

- о целях получения персональных данных;
- о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- о перечне действий с персональными данными;
- о сроке, в течение которого действует согласие и порядке его отзыва;
- о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

В письменном согласии работника должна содержаться следующая информация:

- фамилия, имя, отчество, адрес данных, номер основного документа, удостоверяющего личность работника, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес оператора, получающего согласие работника;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие;
- перечень действий с персональными данными, на которые дается согласие;
- срок действия согласия;
- подпись работника.

3.7. МКОУ КШ № 7 не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника 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 федеральными законами.

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

3.8. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, МКОУ КШ № 7 не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.9. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами МКОУ КШ № 7, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области:

3.10. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, документы воинского учета и приказы, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешен должностным лицам, непосредственно использующим персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определен в пункте 4.1. настоящего положения. Со всех должностных лиц должно быть взято письменное обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных работников.

3.11. Хранение персональных данных:

- персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях (личные дела, трудовые книжки, документы воинского учета, приказы по личному составу и основной деятельности) хранятся в металлическом сейфе с замком, установленном на рабочем месте специалиста по кадрам;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК специалиста по кадрам, защищенным паролем доступа.

3.12. Доступ к металлическому сейфу и ПК специалиста по кадрам строго ограничен кругом лиц, определенных в пункте 4.1. настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

3.13. Не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках).

3.14. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные:

- бумажные документы уничтожаются путем сожжения, дробления (измельчения);
- электронные носители уничтожаются путем стирания или форматирования.

Решение об уничтожении носителей персональных данных работников принимается комиссией по уничтожению бумажных и электронных носителей, утвержденной приказом директора, с обязательным составлением акта об уничтожении.

Уничтожению подлежат бумажные и электронные носители, содержащие персональные данные, с истекшими сроками хранения и потерявшие практическое значение. Для этого комиссией проводится экспертиза ценности документов, а затем составляется акт о выделении к уничтожению документов, электронных носителей, содержащих персональные данные, не подлежащих хранению.

IV. Доступ к персональным данным работника

4.1. Внутренний доступ (использование информации работниками МКОУ КШ № 7).

Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- директор школы;
- заместители директора школы (только относительно подчиненных им работников);
- специалист по кадрам;
- заведующий хозяйством (только относительно подчиненных ему работников);
- врач-специалист (по специальности «Педиатрия» (в пределах своих должностных обязанностей);
- медицинский работник (фельдшер, медицинская сестра) (в пределах своих должностных обязанностей);
- сам работник;
- должностные лица централизованной бухгалтерии МКУ ЦБО г.Искитима (по договору).

Должностные лица МКОУ КШ № 7 имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией. Все остальные работники (кроме должностных лиц, указанных в п.4.1.) имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.2. Внешний доступ (использование информации другими организациями и гражданами):

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях, установленных законодательством РФ:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- по запросам соответствующих органов в соответствии с Законодательством Российской Федерации об обороне, о гражданстве, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об

исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации; по запросам из органов прокуратуры и судебных органов, от профсоюзов;

- по запросам государственных органов, муниципальных органов или организаций в соответствии с Законодательством Российской Федерации в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;
- при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования;
- обработка персональных данных в медико-профилактических целях (при прохождении работниками предварительных и периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований);
- в банки для перечисления заработной платы (на основании договора).

4.2.2. Сведения о работнике (в том числе уволенном) предоставляются третьим лицам на основании письменного согласия самого работника.

4.2.3. Запрещается передача персональных данных работников в коммерческих целях без их согласия.

V. Защита персональных данных работника

5.1. Меры внутренней защиты персональных данных работников МКОУ КШ № 7:

- ограничение числа работников, которым открыт доступ к персональным данным;
- назначение ответственного лица, обеспечивающего исполнение организацией законодательства о Персональных данных;
- утверждение перечня документов, содержащих персональные данные;
- издание внутренних документов по защите персональных данных;
- ознакомление работников с действующим законодательством по защите персональных данных;
- рациональное размещение рабочих мест для исключения несанкционированного использования защищаемой информации;
- утверждение порядка уничтожения информации;
- проведение профилактической работы с сотрудниками по предупреждению разглашения ими персональных данных.

5.2. Меры по внешней защите персональных данных:

- введение пропускного режима, порядка приема и учета посетителей;
- внедрение технических средств охраны, программных средств защиты информации на электронных носителях;
- ведение журнала учета работы с персональными данными.

5.3. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.5. При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций

5.6. В целях обеспечения защиты персональных данных, работники имеют право:

- 1) получать полную информацию о своих персональных данных, обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- 2) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 3) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных

данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- 4) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- 5) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

5.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

VI. Сроки хранения персональных данных работников

6.1. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6.2. При отборе материалов к уничтожению необходимо руководствоваться Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»

VII. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника

7.1. Должностные лица, виновные в нарушении Положения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации.