

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
ССОШ №23

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СООШ № 23
№ 54/01-01 от «20» марта 2013 г.

Положение о защите персональных данных работников муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 23

Настоящее Положение разработано с целью защиты информации, относящейся к персональным данным работников СООШ № 23, в соответствии с принципами, установленными статьей 24 Конституции Российской Федерации и на основе положений главы 14 Трудового кодекса РФ и Федерального закона от 20 февраля 1995г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» (ред. от 10.01.2003), Федерального закона № 152 от 27 июля 2006г «О персональных данных».

1. Основные понятия

1.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.2. Конфиденциальная информация – документированная информация, доступ к которой ограниченными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, копирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

1.4. К личным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, в частности, относятся личные дела работников, содержащие:

- паспортные данные работника;
- номер свидетельства государственного пенсионного страхования;
- номер ИНН;
- данные военного билета (для военнообязанных);
- копии документов об образовании, повышении квалификации, переквалификации и т.п.;
- копии наградных листов, выписки из документов о присвоении почетных званий и т.д.;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиографии);
- сведения о семейном положении работника, перемене им фамилии, наличии детей, иждивенцев;
- медицинские заключения, предъявляемые работником по проведению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
- сведения о доходах работника и имущества, принадлежащем ему на праве собственности;

В личном деле работников подлежат хранению документы (копии документов), образовавшиеся в процессе документального оформления трудовых отношений с работниками:

- трудовой договор;
- копии распоряжений о приеме, переводе, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- заявления работника, обязательные;
- документы о приобщении работников аттестации;
- характеристики и рекомендации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для корректного оформления трудовых правоотношений.

1.5. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе, доступ к которому имеют только директор школы, секретаря. До момента увольнения трудовые книжки работникам на руки не выдаются, при наличии заявления работника ему выдается заверенная организацией копия его трудовой книжки.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных работников

2.1. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечении личной безопасности работников, контроля количества и качества выполненной работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то такие данные получаются работодателем при обязательном предварительном получении письменного согласия работника. При получении указанного согласия работодатель сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. 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.

2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профессиональной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающей порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области. В целях обеспечения соблюдения данного положения в средней школе №23 ведется Журнал ознакомления работников с Положением «О защите персональных данных работников средней школы № 23». Работники и их представители должны уклоняться от ознакомления с настоящим Положением.

3. Хранение и использование персональных данных работников

3.1. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается настоящим Положением с соблюдением требований Трудового кодекса РФ.

3.2. Сведения о работниках школы хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном помещении и компьютерах секретаря и заместителя директора школы, являющегося администратором безопасности информации информационной системы персональных данных. Работники, имеющие доступ к персональным данным работников школы, обязаны соблюдать правила обработки персональных данных работников и обеспечивать ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо директором школы для получения соответствующих сведений.

3.3. Доступ к персональным данным работников, без получения специального разрешения, имеют работники, занимающие следующие должности:

- директор школы;
- работники бухгалтерии с ограничением (паспортные данные работника, номер свидетельства государственного пенсионного страхования, номер ИНН, копии распоряжений о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях);

- заместители директора школы.

При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4. Передача персональных данных работника

При передаче персональных данных работника школы должны соблюдаться следующие требования:

- запрещается 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 федеральными законами;

- запрещается сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- работник, передающий персональные данные работника школы обязан предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут использоваться 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;

- запрещается запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о выполнении работником трудовой функции.

5. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проведение злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные и вовлеченные угрозы лица.

5.2 Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

5.3. «Внутренняя защита»

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базе данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для расширения полномочий руководителей и специалистов компании. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранению тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (выход) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа работниками подразделений;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места.

Личные дела могут выдаваться на рабочее место только директору образовательного учреждения, в исключительных случаях, по письменному разрешению директора образовательного учреждения, его заместителя.

5.3.1. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все файлы, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается директору образовательного учреждения.

5.4 «Внешняя защита»

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопредоступные препятствия для лиц, пытающихся совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение данными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности организации, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

5.4.1. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- прогулочный режим образовательного учреждения;

- порядок охраны территории, зданий, помещений;

- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.4.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6. Доступ к персональным данным сотрудника

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации)

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор образовательного учреждения;

- заместителя директора образовательного учреждения;

- секретарь образовательного учреждения;
- сам работник, посетитель данных.

Другие сотрудники организации имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, посетителя данных.

6.2. Внешний доступ.

6.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне образовательного учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

6.2.2. Налоговые и контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (строительные компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

6.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

6.2.5. Родственники и члены семей.

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

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

7. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- свободный бесцельный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;
- получение устной информации работниками в отношении своих персональных данных возможно при личном обращении работника в канцелярию школы. Выписки из личного дела работника, приказов и иных документов, связанных с работой, выданы работнику на основании его письменного заявления в течение трех дней с момента подачи заявления;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При обнаружении неверных, неполных, а равно полученных с нарушением ТК РФ персональных данных работник должен обратиться с заявлением на имя директора школы об исправлении

(исключении) ошибочных сведений. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные анонимного 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 его персональных данных.

8. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных.

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работников работник обязан:

- при приеме на работу предоставлять в канцелярию школы достоверные сведения о себе, в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором и т.д.), сообщать об этом работникам отдела кадров школы в течение 5 рабочих дней с даты этих изменений.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Руководитель, разрешивший доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.3. Каждый сотрудник образовательного учреждения, получивший для работы конфиденциальный документ, несет индивидуальную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.4. Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены на основании приказа директора школы по согласованию с представителями работников.

10.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае изменения норм законодательства Российской Федерации об охране персональных данных работников настоящее Положение должно быть приведено в соответствие с действующим законодательством.