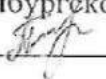


Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ «Специальная (коррекционная)
школа-интернат» г.Новотроицка
Оренбургской области

 Г.А.Павлова

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ «Специальная (коррекционная)
школа-интернат» г.Новотроицка
Оренбургской области

 Э.И.Гаврилова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке получения, хранения и использования персональных
данных работников
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Специальная (коррекционная) школа- интернат» г.Новотроицка
Оренбургской области
(ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа- интернат»
г.Новотроицка
Оренбургской области).**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.
3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.
4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.
5. ПРАВА РАБОТНИКА.
6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.
7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ.
8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст. 24 Конституции РФ, гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Постановления Правительства РФ от 17.11.2007 N 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах передачи данных"; Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

1.2. Цель данного Положения - защита персональных данных от несанкционированного доступа.

1.3. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.5. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.6. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.8.Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, действующих на основании статей 14 и 15 Федерального закона и законодательства о персональных данных.

1.9.Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

2. Понятие и состав персональных данных.

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

2.2.Состав Персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- данные паспорта (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, дата регистрации);
- гражданство;
- адрес по месту регистрации;
- адрес по месту жительства;
- домашний телефон;
- сотовый телефон;
- данные, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения об образовании;
- сведения об общем стаже;
- семейное положение;
- сведения о составе семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- наличие судимостей;
- сведения о воинском учете;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о доходах на предыдущем месте работы;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о наградах и поощрениях;
- сведения о наличии ученой степени и ученого звания;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к выполнению трудовой функции;
- фотографии;
- содержание трудового договора;
- сведения о заработной плате сотрудника;

- подлинники и копии приказов;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обязанности работодателя.

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить 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;

3.1.4. 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;

3.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

3.1.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

3.1.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

3.1.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности работника.

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

4.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника.

5.1. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

5.3. Персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5.4. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

5.5. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных.

6.1. Обработка персональных данных работника – это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Порядок получения персональных данных.

6.2.1. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.2.2. 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 РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

6.2.3. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.3. Обработка, передача и хранение персональных данных работника.

К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтерии;
- специалист по кадрам;
- инженер по охране труда;
- заместители директора;
- секретари-машинистки.

6.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не 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 федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.5. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

6.6. При передаче персональных данных работника за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без

письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

6.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.8. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6.9. По возможности персональные данные обезличиваются.

7. Доступ к персональным данным сотрудника.

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным сотрудника, с письменного согласия работника, имеют:

- директор;
- заместители директора в присутствии специалиста по кадрам, ответственного за работу с соответствующими документами;
- работник, носитель персональных данных, в присутствии сотрудника ответственного за сохранность этих данных;
- специалист по кадрам;
- работники бухгалтерии (к данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций), в присутствии специалиста по кадрам, ответственного за работу с соответствующими документами;
- другие сотрудники (к данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций) в присутствии сотрудника ответственного за сохранность этих данных.

7.2. Внешний доступ.

7.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- Министерство образования Оренбургской области.

7.2.2. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), другие организации, родственники и члены семей могут получить доступ к

персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

8. Защита персональных данных.

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление 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 в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации.

8.1. «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, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами организации. 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 сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

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

- не допускается выдача личных дел сотрудников.

Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, заместителям директора.

8.1.1. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

- Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем.

8.2. «Внешняя защита».

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными 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 персонала.

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

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- порядок охраны территории, зданий, помещений;

- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

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

8.2.3. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных сотрудника обязаны заключить «Соглашение о неразглашении персональных данных сотрудников организации».

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

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

9.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и

использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

9.3.Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.4.Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет личную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

9.5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него обязанностей, по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера, работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом РФ дисциплинарные взыскания.

9.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации, в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа, в размере определяемом Кодексом об административных правонарушениях РФ.

9.5.3.Нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное соби́рание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения, влечет привлечение виновного к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

9.6.Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

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

Согласие на обработку персональных данных.

Я, _____,
 проживающий по адресу: _____,
 паспорт _____, выданный _____

от " ____ " _____ года,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие «Государственному бюджетному общеобразовательному учреждению «Специальная (коррекционная) школа – интернат» г.Новотроицка Оренбургской области» расположенному по адресу: 462354, Оренбургская область, г. Новотроицк, ул. Уметбаева, 46, на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; данные паспорта (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, дата регистрации); гражданство; адрес по месту регистрации; адрес по месту жительства; домашний телефон; сотовый телефон; данные, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); сведения об образовании; сведения об общем стаже; семейное положение; сведения о составе семьи; место работы или учебы членов семьи и родственников; отсутствие судимостей; сведения о воинском учете; сведения о предыдущем месте работы; сведения о доходах на предыдущем месте работы; сведения о социальных льготах; занимаемая должность; сведения о повышении квалификации; сведения о наградах и поощрениях; сведения о наличии ученой степени и ученого звания; результаты медицинского обследования на предмет годности к выполнению трудовой функции; фотографии; содержание трудового договора; сведения о заработной плате сотрудника; подлинники и копии приказов; личные дела и трудовые книжки сотрудников; основания к приказам; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; копии отчетов, направляемые в органы статистики; содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию, с целью обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а так же для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Предоставляю право «Государственному бюджетному общеобразовательному учреждению «Специальная (коррекционная) школа – интернат» г.Новотроицка Оренбургской области» осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор; систематизацию; накопление; хранение; обновление; блокирование; передачу; уничтожение, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа – интернат» г.Новотроицка Оренбургской области обязуется обеспечивать конфиденциальность обрабатываемых персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи

Обязательство о неразглашении персональных данных.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности)

обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупрежден(а).

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи