

Утверждаю:  
Директор МОУ Средняя общеобразовательная  
школа № 18»  
В. П. Бреховских  
Приказ № 93/1 от « 30 » 02 2011 г.



Положение  
О защите персональных данных работников  
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18»

**1. Общие положения.**

1.1 Целью данного положения является защита персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного их использования.

1.2 Персональные данные относятся к категории конфиденциальных персональных данных со сроком хранения в течении 75 лет.

1.3 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора школы и является обязательным для исполнения всеми работниками.

**2. Понятие и состав персональных данных.**

2.1 В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные
  - образование
  - сведения о трудовом и общем стаже
  - сведения о составе семьи
  - паспортные данные
  - сведения о воинском учете
  - сведения о заработной плате сотрудника
  - сведения о социальных льготах
  - специальность
  - занимаемая должность
  - адрес места жительства
  - домашний и сотовый телефон
  - место работы или учебы членов семьи и родственников
  - характер взаимоотношений в семье
  - содержание трудового договора
  - содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию
  - подлинники и копии приказов по личному составу
  - личные дела и трудовые книжки сотрудников
  - основания к приказам по личному составу
  - дела, содержащие материалы по повышению квалификации, служебным расследованиям
  - копии отчетов, направляемые в органы статистики
- 2.2 данные документы являются конфиденциальными.

**3. Обработка персональных данных**

3.1 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;

3.2 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК, федеральными законами;

3.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить 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 и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

3.4 Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частой жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24. Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК или иными федеральными законами;

3.6. 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.

3.7. К обработке, передаче и хранению персональных данных работников имеют право в пределах своих полномочий для выполнения конкретных функций следующие работники:

Директор

Бухгалтерия

Документовед

Заместители директора школы

3.8. 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 других случаях, предусмотренных ТК или иными федеральными законами;
- 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 режим секретности;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работников, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами, которые необходимы для выполнения указанных представителями их функций.

#### **4. Доступ к персональным данным**

4.1 Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор школы
- заместители директора школы
- работники бухгалтерии
- документовед
- сам работник, носитель данных

4.2. Внешний доступ

4.2.1 К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения имеют государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции
- правоохранительные органы
- органы статистики
- страховые агентства
- военкоматы
- органы социального страхования
- подразделения муниципальных органов управления

4.3 Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации в пределах своей компетенции;

4.4. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перевод денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.5. Сведения о работающем сотруднике учреждения или уже уволенном могут быть предоставлены организации только с письменного запроса на бланке организации на основании нотариально заверенного заявления работника.

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

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

#### **5. Защита персональных данных**

5.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором невозможно бесконтрольное использование защищаемой информации;
- организация порядка уничтожения информации;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными материалами;
- не допускается выдача личных дел работников без разрешения директора учреждения;

5.2. Для защиты конфиденциальной информации создаются неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия.

5.3. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой конфиденциальной информации обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных.

## **6. Права и обязанности работников**

6.1. Работники имеют право:

- на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных обработанных с нарушением требований ТК;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.2. Работник обязан:

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных;
- передавать работодателю документированные персональные данные.

6.3. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании предоставленных документов.

## **7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации с персональными данными.**

7.1. Персональная ответственность - одно из главных требований функционирования системы защиты персональной информации и обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами. А также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законами.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальной информации несет персональную ответственность за данное разрешение;

7.4. Каждый работник учреждения, получающий для работы конфиденциальную информацию несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальной информации.