

СОГЛАСОВАНО
Председатель Комитета
по образованию и делам
молодежи
Администрации
г. Подольска

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Управляющего
Совета
МОУ «Лицей№26»

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Профсоюзного
Комитета
МОУ «Лицей№26»

УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием
трудового
коллектива
МОУ «Лицей№26»
Директор

/Б.В. Денисов/

«_____»_____2009 г.

/Семенов С.Е./

«_____»_____2009 г.

/Осокина Е.А./

«_____»_____2009 г.

/Л.Н.Устинова/

«_____»_____2009 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей №26»

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 19.10.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и призвано обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных.

1. Общие положения

1.1 Персональные данные Работника – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, необходимые Работодателю (директор лицея) и его представителям в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного Работника.

1.2 К персональным данным Работника относятся:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке и в личном деле Работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья Работника (сведения об инвалидности и т.п.)
- ИНН;
- документы, содержащие сведения для предоставления Работнику гарантий и компенсаций в соответствии с действующим законодательством (о состоянии семьи, о состоянии здоровья детей, о беременности Работницы, о возрасте малолетних детей; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством).

- анкетные и автобиографические данные;
 - сведения о заработной плате Работника;
 - адрес места жительства;
 - домашний телефон;
 - содержание трудового договора;
 - состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
 - содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
 - подлинники и копии приказов по личному составу
- 1.3 Все персональные данные о Работнике директор лица может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется Работником в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется Работнику, второй хранится у директора лица в течение срока, указанного в Согласии. В случаях, когда директор лица может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, он должен уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие.
- 1.4 Директор лица обязан сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере, подлежащих получению, персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.
- 1.5 Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы руководителем или любым иным лицом в личных целях.
- 1.6 При определении объема и содержания персональных данных Работника директор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных Работника

- 2.1 Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами учреждения.
- 2.2 Право доступа к персональным данным Работника имеют:
- работники Комитета по образованию и делам молодежи (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом председателя Комитета по образованию и делам молодежи);
 - руководитель/заместители руководителя учреждения;
 - секретарь/делопроизводитель учреждения, в должностные обязанности которого входит обработка персональных данных;
 - главный бухгалтер и работники «Централизованной бухгалтерии сферы образования»;
- 2.3 Руководитель, заместители руководителя учреждения могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.
- 2.4 Секретарь/делопроизводитель: оформляет прием на работу работников, заполняет трудовые договоры, вносит записи в личную карточку, выдает информацию о персональных данных Работника по его письменному заявлению или его представителя на основании нотариально заверенной доверенности (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т.д.). Заявление должно содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного

- представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, собственноручную подпись Работника или его законного представителя.
- 2.5 Главный бухгалтер имеет право доступа к персональным данным Работника в случае, когда исполнение им своих обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к Работнику (начисление заработной платы, определение педагогической нагрузки, предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных Работника.
- 2.6 При передаче персональных данных Работника руководитель учреждения, секретарь/делопроизводитель обязаны предупредить лиц, получающих данную информацию о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этих условий.
- 2.7 Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.
- 2.8 Руководитель учреждения обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.9 Родственники и члены семьи Работника не имеют право доступа к его персональным данным.
- 2.10 Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.
- 2.11 По возможности персональные данные обезличиваются.

3. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным Работника, по их хранению и защите.

- 3.1. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника обязаны:
- не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
 - использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;
 - обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных под роспись;
 - соблюдать требования конфиденциальности персональных данных Работника;
 - исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
 - ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю Работника только той информацией, которая необходима для выполнения представителем своих полномочий;
 - не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
 - обеспечить Работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника;

- предоставлять сведения о работающем или уволенном сотруднике другой организации только с письменного запроса на бланке организации;
 - предоставить по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.
- 3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе:
- получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;
 - предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.
- 3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, руководителю учреждения, запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

Права и обязанности Работника

- 4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у руководителя учреждения, Работник имеет право на:
- 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 Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона;
 - требование об извещении директора лица 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 руководителя учреждения при обработке и защите персональных данных Работника;
 - возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.
- 4.2. Работник обязан сообщать руководителю учреждения сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

5. Хранение персональных данных Работника

Документы, поступающие от Работника, сведения о Работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности Работника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка), в закрытых шкафах (личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом.

6. Ответственность администрации

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

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. Действие положения

7.1 Срок действия Положения неограничен.

7.2 Изменения в Положение вносятся при изменении законодательной базы по данному вопросу.