

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «КСОШ № 4»

О.М.Гребеньков
«25» 12 20 13 г.
приказ № 341 от 25.12.2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ
(МБОУ «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4»)

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников МБОУ «Кингисеппская средняя школа № 4» (далее – Школа) разработано в соответствии с гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников Школы и гарантии конфиденциальности персональных сведений о работнике, предоставленных работником администрации Школы (далее – Администрация).

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

2. Обработка персональных данных работников

2.1. Обработка персональных данных работника – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), удаление, уничтожение персональных данных

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

2.3. Персональные данные работника Администрация получает непосредственно от работника. Администрация вправе получать

персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника.

2.4. При поступлении на работу работник предоставляет следующие сведения о себе:

- пол;
- паспортные данные;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и номер телефона;
- образование, специальность, квалификацию;
- сведения о трудовой деятельности;
- номер свидетельства ИНН;
- номер страхового свидетельства пенсионного страхования;
- сведения о гражданстве;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить Администрацию.

К сведениям работник прилагает свою фотографию установленного образца.

2.5. Администрация не имеет права требовать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных или философских убеждениях, данные касающиеся расовой, национальной принадлежности, состояния здоровья и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Администрация вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия или если персональные данные сделаны общедоступными самим работником,

2.6. Администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.7. Работник представляет Администрации достоверные сведения о себе. Администрация проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.8. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет Администрацию о таких изменениях в срок, не превышающий 7 рабочих дней.

2.9. По мере необходимости Администрация вправе истребовать у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.10. 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.

Администрация должна сообщить о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3. Хранение персональных данных работников

3.1. Персональные данные работника хранятся в его личном деле, личной карточке формы Т-2, карточке – справке формы по ОКУД № 417.

3.2. Ведение личных дел и личных карточек формы Т-2 возложено на секретаря – машинистку, ведение карточек – справок формы по ОКУД № 417 – на бухгалтера Школы.

3.3. Личные дела и личные карточки находятся в приёмной директора Школы в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.4. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются ответственным лицом за информатизацию школы, установку и инсталляцию компьютерных программ, организацию работы с АСМ и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников Школы.

3.5. Доступ к персональным данным работника имеют директор Школы, его заместители, главный бухгалтер, бухгалтер, секретарь – машинистка.

3.6. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных делах с разрешения директора Школы.

4. Использование персональных данных работников

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

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

4.3. Работодатель не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, Администрация предлагает работнику представить письменные разъяснения.

4.4. Работник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5. Передача персональных данных работников

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Работодатель не вправе предоставлять 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.

5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, Администрация обязана отказать лицу в выдаче информации.

5.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

6. Гарантия конфиденциальности персональных данных работников

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от Администрации разъяснений.

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