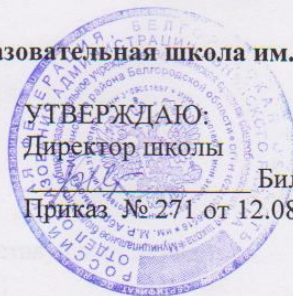


МБОУ «Верхопенская средняя общеобразовательная школа им. М.Р. Абросимова»

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 1
от 31.08.2010г.



Билецкая Т.Д.
Приказ № 271 от 12.08.2011г

**Положение
О порядке сбора, обработки, хранения, использования и передачи
персональных данных работников и обучающихся**

1. Общие положения

- 1.1. Цель данного Положения - защита персональных данных от несанкционированного доступа.
- 1.2. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.
- 1.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.
- 1.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников и обучающихся, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.
- 1.5. 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 законодательством.
- 1.6. 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.
- 1.7. 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.
- 1.8. Настоящее положение утверждается приказом директора МБОУ «Верхопенская средняя общеобразовательная школа имени М.Р.Абросимова» и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудника.

2. Понятие и состав персональных данных.

- 2.1. Персональные данные работника, обучающегося - информация, необходимая работодателю для определения и исполнения трудовых отношений и проведения образовательного процесса.
- 2.2. Состав персональных данных работника, обучающегося:
 - анкетные и биографические данные;
 - сведения о составе семьи;
 - паспортные данные;
 - адрес места жительства;
 - домашний телефон;
 - место работы или учебы членов семьи и родственников;
 - характер взаимоотношений в семье;
 - образование сотрудника;
 - сведения о трудовом и общем стаже сотрудника;
 - сведения о воинском учете сотрудника;

- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах сотрудника;
- специальность сотрудника,
- занимаемая должность сотрудника;
- наличие судимостей сотрудника;
- содержание трудового договора сотрудника;
- подлинники и копии приказов по личному составу сотрудника;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу сотрудников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики сотрудников.

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

3. Доступ к персональным данным

3.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации). Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор образовательного учреждения;
- заместители директора образовательного учреждения;
- главный бухгалтер;
- документовед образовательного учреждения;
- сам работник, носитель данных.

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

3.2. Внешний доступ.

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

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

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

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

3.2.4. 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.

3.2.5. 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).

4. Права работника и обучающегося на защиту его персональных данных.

4.1. Работник и обучающийся в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в школе, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке хранении и передаче, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения законодательства РФ.

При отказе администрации школы исключить или исправить персональные данные работника или обучающегося, работник или обучающийся вправе заявить администрацию в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

- требовать от администрации школы извещения всех лиц, которым ранее был сообщены неверные или неполные персональные данные работника или обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия администрации школы при обработке и защите его персональных данных.
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

5. Порядок получения, обработки, хранения и использования персональных данных работников и обучающихся.

5.1. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работников и обучающихся документовед, главный бухгалтер, заместитель директора по УВР уполномоченные осуществлять получение, обработку и хранение персональных данных обязаны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Обработка персональных данных работников и обучающихся школы осуществляется в целях соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и обеспечения процесса обучения и иных видов деятельности, осуществляемых школой.

5.1.2. Персональные данные следует получать лично у работника и обучающегося. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника и обучающегося у третьей стороны следует известить об этом работника и обучающегося заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику и обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

5.1.3. Персональные данные работника и обучающегося являются конфиденциальной информацией и могут быть использованы школой только для обеспечения трудовых отношений работников и образовательного процесса обучающихся.

5.1.4. При определении объема и содержания персональных данных работника и обучающегося, работодатель руководствуется настоящим Положением, Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2. Обработка персональных данных работника и обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов в целях содействия работнику и обучающемуся в трудоустройстве, пенсионном обеспечении, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника и обучающегося, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и локальными актами школы.

5.3. Персональные данные работника и обучающегося хранятся у документоведа в сейфе на бумажных носителях: трудовая книжка, личная карточка, документ об образовании, медицинская справка и на электронных носителях с ограниченным доступом.

5.4. Документовед вправе передавать персональные данные работников и обучающихся в бухгалтерию школы и другие организации в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников и проведения образовательного процесса обучающихся.

5.5. Директор школы, либо лицо им уполномоченное, может передавать персональные данные работника и обучающегося третьим лицам без письменного согласия работника и обучающегося, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника и обучающегося, а также в случаях, установленных законодательством.

5.6. При передаче персональных данных работника и обучающегося, документовед и директор школы предупреждают лиц, получивших данную информацию о том, что эти данные могут быть

использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

5.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника и обучающегося, определяются должностными инструкциями.

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

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

5.10. По возможности персональные данные обезличиваются.

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

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

6.2. Директор общеобразовательного учреждения разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.3. Каждый сотрудник образовательного учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.4. 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.