

Рассмотрено

На заседании педсовета

Протокол № 13

от « 02 » февраль 2012г.

Утверждаю:

Директор школы:

Приказ № 34

От « 03 » февраль 2012г.



Положение об обработке персональных данных в МОБУ Калтасинская средняя общеобразовательная школа №2 МР Калтасинский район Республики Башкортостан

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) МОБУ Калтасинская СОШ №2 разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МОБУ Калтасинская СОШ №2.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника МОБУ Калтасинская СОШ №2, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МОБУ Калтасинская СОШ №2 и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники МОБУ Калтасинская СОШ №2 должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- обработка персональных данных - сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работников ;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МОБУ Калтасинская СОШ №2 в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых

невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников МОБУ Калтасинская СОШ №2 входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МОБУ Калтасинская СОШ №2, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих

призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.2. При оформлении работника в МОБУ Калтасинская СОШ №2 заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. У секретаря МОБУ Калтасинская СОШ №2 создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на

должностные; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МОБУ Калтасинская СОШ №2, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Другая документация по организации работы (должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства МОБУ Калтасинская СОШ №2); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МОБУ Калтасинская СОШ №2, свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника МОБУ Калтасинская СОШ №2 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику МОБУ Калтасинская СОШ №2 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника МОБУ Калтасинская СОШ №2 о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или

иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник МОБУ Калтасинская СОШ №2 предоставляет секретарю достоверные сведения о себе. Секретарь проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор МОБУ Калтасинская СОШ №2 (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных 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.

3.2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. 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.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законодательством.

IV. Передача и хранение персональных данных.

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МОБУ Калтасинская СОШ №2 в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. 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 конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников :

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются в школе и хранятся у секретаря, директора, заместителей директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе, медсестры, преподавателя- организатора основ безопасности жизнедеятельности.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

Доступ к персональным данным работников.

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор МОБУ Калтасинская СОШ №2;
- секретарь;
- сотрудники централизованной бухгалтерии МКУ Отдел образования бухгалтерии;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- медсестра;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.

5.2. Работник Организации имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях.

С Положением об обработке персональных данных и правами ознакомлен:

- Ф.Талеев (Талеева Р.Р.) 02.02.2012г
- Ф.И. (Каримов Н.Н.) 02.02.2012г
- Ф.И. (Тажиева Р.Ф.) 02.02.2012г
- Ф.И. (Шакирова Н.В.) 02.02.2012г
- Ф.И. (Иришоев О.У.) 02.02.2012г
- Ф.И. (Максимов В.В.) 02.02.2012г
- Ф.И. (Шамангулов Ю.Т.) 02.02.2012г
- Ф.И. (Ф.М.Шаймурова) 02.02.2012г
- Ф.И. (Атканиев С.Т.) 02.02.2012г
- Ф.И. (Зубеирова Н.Ф.) 02.02.2012г
- Ф.И. (Иришанурова О.У.) 02.02.2012г
- Ф.И. (Хасанова О.А.) 02.02.2012г
- Ф.И. (Ахсаева Н.С.) 02.02.2012г
- Ф.И. (Хариева Д.Д.) 02.02.2012г
- Ф.И. (Ансабировва З.Т.) 02.02.2012г
- Ф.И. (Шаймурова Е.Т.) 02.02.2012г
- Ф.И. (Петрова М.Н.) 02.02.2012г
- Ф.И. (Курман С.А.) 02.02.2012г
- Ф.И. (Исраилов М.И.) 02.02.2012г
- Ф.И. (Сайтенов Т.Т.) 02.02.2012г
- Ф.И. (Иришануров Ч.Е.) 02.02.2012г
- Ф.И. (Тажиева А.А.) 02.02.2012г
- Ф.И. (Кутубова О.В.) 02.02.2012г
- Ф.И. (Хатмуллина З.З.) 02.02.2012г
- Ф.И. (Слободяков А.П.) 02.02.2012г
- Ф.И. (Ченибаева З.М.) 02.02.2012г
- Ф.И. (Шамангулова А.Т.) 02.02.2012г
- Ф.И. (Шакирова М.П.) 02.02.2012г
- Ф.И. (Тореев Ч.В.) 02.02.2012г
- Ф.И. (Курбанов Г.М.) 02.02.2012г
- Ф.И. (Хаммайтдинова Э.У.) 02.02.2012г
- Ф.И. (Тимощенко Н.Е.) 02.02.2012г

34. Спец. Исаев А. В. 02.02.2012.
35. Спец. Байрамова Т. П. 02.02.2012.
36. Спец. Мухомов А. М. 02.02.2012.
37. Спец. Медведков О. У. 02.02.2012.
38. Спец. Сагаева М. В. 02.02.2012.
39. Спец. Байрамова А. У. 02.02.2012.
40. Спец. Сулейманова А. П. 02.02.2012.
41. Спец. Ахмедов А. Р. 02.02.2012.
42. Спец. Мухомова Т. У. 02.02.2012.
43. Спец. Абдулманова Т. А. 02.02.2012.
44. Спец. Рахманов Р. С. 02.02.2012.
45. Спец. Мухомова М. У. 02.02.2012.
46. Спец. Мухомов С. П. 02.02.2012.
47. Спец. Абдулманова Т. Д. 02.02.2012.
48. Спец. Сагаева В. В. 02.02.2012.
49. Спец. Худумова О. У. 02.02.2012.
50. Спец. Рахманова Ф. П. 02.02.2012.
51. Спец. Мухомов А. В. 02.02.2012.
52. Спец. Рахманова Т. П. 02.02.2012.
53. Спец. Мухомова Т. А. 02.02.2012.
54. Спец. Мухомова К. У. 02.02.2012.
55. Спец. Мухомова К. У. 02.02.2012.
56. Спец. Мухомова В. П. 02.02.2012.
57. Спец. Сагаева У. В. 02.02.2012.
58. Спец. Камалетдинова З. У. 02.02.2012.
59. Спец. Рахманова В. В.
60. Спец. Сагаев С. П. 02.02.2012.
61. Спец. Мухомова Т. Р. 02.02.2012.