

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников и обучающихся
В МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания, обработки, передачи, хранения и защиты персональных данных работников и обучающихся МБОУ «Кадетская школа города Мурманска».

1.2. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (с последующими изменениями) и главы 14 (ст. 85-90) Трудового кодекса РФ, которая вводит понятие персональных данных работников (обучающихся) и устанавливает общие требования по обработке, установлению порядка хранения, использования и передачи этих данных, а также гарантии их защиты.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Конфиденциальность, сохранность и защита персональных данных обеспечиваются отнесением их к сфере негосударственной (служебной, профессиональной) тайны.

1.4. Организацию работы по защите персональных данных работников и обучающихся школы осуществляет кадровая служба (секретарь и / или документовед).

2. Понятие и состав персональных данных работников и обучающихся.

2.1. Персональные данные работника и обучающегося учреждения - это информация о работнике (обучающемся), включающая сведения о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни (независимо от формы их представления), необходимая для идентификации его личности.

2.2. В состав документов, содержащих персональные данные работников и обучающихся учреждения, входят:

- документы, регламентирующие структуру и деятельность учреждения (должностные инструкции работников, приказы и распоряжения руководства школы, регламентирующие структуру и порядок работы учреждения);
- рабочие инструкции (порядки, положения) по ведению документации, формированию персональных данных работников и обучающихся в комплексы (личные дела, базы данных и т.п.), порядку архивирования и хранению документов.
- Документация, образуемая в процессе основной деятельности учреждения и содержащая персональные данные работников и обучающихся:
 - ✓ документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений работников учреждения при приеме на работу, переводе, увольнении и т.п.;
 - ✓ документы, сопровождающие процесс приёма, обучения и выпуска обучающихся, материалы по проведению собеседований, тестированию, аттестации работников и обучающихся школы.
 - ✓ подлинники и копии приказов по личному составу; по обучающимся, личные дела и трудовые книжки работников; личные дела обучающихся, картотеки, журналы, базы данных по персоналу учреждения и обучающимся, подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения.
 - ✓ копии документов (отчетов, справок и др.), направляемых в государственные органы

- статистики, вышестоящие органы управления, штатное расписание учреждения.
- ✓ журнал табельного учета с указанием фамилий и инициалов работников, классные журналы с полной информацией обучающихся и их родителей, дела с выписками из приказов по личному составу, касающимися работников; список сотрудников и обучающихся с указанием основных биографических данных: год рождения, место рождения, место жительства, домашний телефон, данные паспортов и свидетельств о рождении, образование, и др.
 - ✓ таблицы учета использования рабочего времени и расчета заработной платы; документация по начислению заработной платы;
 - ✓ расчетно-платежные документы по заработной плате (лицевые счета работников, расчетноплатежные ведомости и др.).

3. Обработка персональных данных работников и обучающихся.

3.1. Все персональные данные работника и обучающегося школы получают сотрудниками кадровой службы (секретарём и / или документоведом) у самого работника, через классных руководителей об обучающихся.

Если персональные данные работника и обучающегося возможно получить только из других учреждений и граждан, то кадровая служба заранее уведомляет об этом работника (законного представителя обучающегося) и получает от него письменное согласие.

3.2. Последствиями отказа работника, обучающегося дать письменное согласие на получение его персональных данных от него самого и из других учреждений и граждан являются:

- отстранение от работы (от учёбы) - при отсутствии медицинского заключения о прохождении обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- расторжение трудового договора - если необходимый уровень квалификации работника для выполнения конкретной работы не подтвержден соответствующими документами об образовании;
- отказ в приеме на работу - если для заключения трудового договора не представлены необходимые документы;
- отказ в приёме на учёбу - если не предъявлены необходимые документы; отказ в предоставлении льгот - если не представлены документы, подтверждающие права работника, обучающегося на них.
- при не предъявлении обучающимся необходимых документов - обучающийся будет не допущен к государственной итоговой аттестации, единому государственному экзамену.

3.3. Предоставление работником, обучающимся подложных документов или ложных сведений при заключении трудового договора, при поступлении в школу на учебу - является основанием для расторжения трудового договора, отчислением.

3.4. Исключение или исправление неверных или неполных персональных данных работников, обучающихся школы осуществляют специалисты кадровой службы (секретарь и / или документовед) по устному заявлению работников, обучающихся после представления подтверждающих документов.

3.5. Копии документов, являющихся основанием для исключения или исправления неверных или неполных персональных данных работников и обучающихся, хранятся в их личных делах.

4. Хранение персональных данных работников и обучающихся.

4.1. Документы, содержащие персональные данные работников учреждения (п. 2.2.) следует хранить в соответствующих делах, имеющих гриф ограничения доступа «Конфиденциально», в запирающихся шкафах (сейфах).

4.2. Сотрудникам учреждения, работающим с документами, содержащими персональные данные работников, запрещается оставлять их на рабочем столе или оставлять шкафы (сейфы) с данными документами незапертыми в случае выхода из рабочего помещения.

4.3. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные работников, должны быть убраны в шкафы (сейфы).

4.4. Учитывая особую значимость документации, образующейся в процессе основной деятельности кадровой службы и содержащей персональные данные работников учреждения, ее хранение осуществляется следующим образом:

- личные дела работников и обучающихся школы, картотеки, учетные журналы и книги учета хранятся в запирающихся шкафах;
- трудовые книжки хранятся в сейфах;
- не разрешается хранить исполняемые документы в россыпи. Их следует помещать в папки, на которых указывается вид производимых с ними действий (например, для подшивки в личные дела, для отправки и т.д.);
- печати, штампы, бланки документов, ключи от рабочих шкафов хранятся у работников кадровой службы (секретаря и / или документоведа).

5. Доступ к персональным данным работников и обучающихся

5.1. Внутренний доступ (работники учреждения).

5.1.1. Доступ к персональным данным работников учреждения разрешен только должностным лицам, имеющим право получать эти данные, для выполнения своих служебных обязанностей, зафиксированных в их должностных инструкциях.

5.1.2. Список должностных лиц школы, имеющих право получать персональные данные работников и обучающихся, утверждается приказом руководителя учреждения по представлению кадровой службы (секретарем и / или документоведом).

5.1.3. Информация о персональных данных работников и обучающихся учреждения (в т.ч. личные дела) выдаётся на рабочие места только руководителю учреждения, его заместителю по работе с персоналом.

Личные дела работников и обучающихся учреждения выдаются под подпись в журнале регистрации личных дел. При возврате личного дела сотрудник кадровой службы (секретарь и / или документовед) проверяет полноту и сохранность документов дела.

5.1.4. Другие руководители учреждения могут знакомиться с персональными данными подчиненных им работников и обучающихся в помещении кадровой службы (секретарь и / или документовед) в присутствии сотрудника, ответственного за сохранность и ведение данного вида персональной документации. Факт ознакомления в обязательном порядке фиксируется в контрольной карточке.

5.1.5. Доступ к работе с электронными системами баз данных, содержащими информацию о персональных данных работников и обучающихся учреждения, должен быть ограничен и определяться служебными обязанностями работников учреждения (указанных в п. 5.1.2.), зафиксированными в их должностных инструкциях.

5.1.6. Должностные лица, получающие и работающие с персональными данными работников и обучающихся, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

5.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

5.2.1. Передачу персональных данных работников и обучающихся учреждения другим организациям, учреждениям и гражданам осуществляет кадровая служба (секретарь и / или документовед) только при наличии письменного согласия работника, законного представителя обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.2.2. Персональные данные работников и обучающихся учреждения передаются кадровой службой (секретарем и / или документоведом) другим организациям, учреждениям и гражданам только в том объеме, который необходим для выполнения конкретной задачи (функции).

5.2.3. Без письменного согласия работников и законных представителей обучающихся персональные данные о них предоставляются кадровой службой (секретарем и / или документоведом) в местное отделение Пенсионного фонда, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования и другие органы в порядке, определенном

законодательством.

6. Защита персональных данных работников и обучающихся

6.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников и обучающихся учреждения, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками учреждения, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

6.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме, на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках и обучающихся школы.

6.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников и обучающихся учреждения, по телефону запрещается.

6.4. Выдача работникам учреждения документов, связанных с их трудовой деятельностью (копий приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении с работы; выписок из трудовой книжки, справок о месте работы, заработной плате, периоде работы в организации и др.), осуществляется секретарем и / или документоведом по устному (либо письменному) требованию работника.

6.5. Справки о заработной плате, месте работы, месте учёбы и периоде работы, учёбы в учреждении выдаются работнику, обучающемуся под подпись в соответствующем журнале учета выдачи справок секретарем и / или документоведом.

6.6. Выдача документов, связанных с трудовой деятельностью работника, его родственникам или коллегам запрещается.

6.7. Выдача документов, связанных с учёбой обучающегося, посторонним лицам запрещена.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника и обучающегося.

7.1. Необходимость сохранения конфиденциальной информации о персональных данных работников и обучающихся учреждения сотрудниками, имеющими к ним доступ, в обязательном порядке фиксируется в их должностных инструкциях с указанием мер ответственности за ее неисполнение или ненадлежащее исполнение.

7.2. Должностные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников учреждения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. Заключительные положения

8.3. В случаях, не предусмотренных Положением, следует руководствоваться законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы архивного дела.