

ПРАВИЛА обработки персональных данных сотрудников в МОУ «СОШ №15»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни сотрудников МОУ «СОШ №15» в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Основанием для разработки настоящих Правил является Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. и другие действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации по обеспечению защиты персональных данных.

1.3. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором МОУ «СОШ №15», вступают в силу с момента утверждения и действуют бессрочно, до замены новыми Правилами. Все сотрудники, допущенные к обработке персональных данных должны быть ознакомлены под подпись с данными Правилами и изменениям к ним.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:
персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно, определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

персональные данные сотрудника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника;

оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных – 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), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

II. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

2.1. Работодатель определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных сотрудника, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных сотрудников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности сотрудников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

2.3. Все персональные данные предоставляются сотрудником. Если персональные данные сотрудника, возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом сотрудника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

2.7. Сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с настоящими Правилами, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также должны быть ознакомлены со своими правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

III. СБОР, ОБРАБОТКА, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

3.1. Работодатель определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных сотрудника, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2. Обработка персональных данных сотрудников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности сотрудников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.3. Осуществляемая обработка персональных данных в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) предусматривает использование средств вычислительной техники.

3.4. Все персональные данные предоставляются сотрудником с его письменного согласия (приложения 1,2,3). Работодатель обязан сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение (приложение 4).

3.5. Сотрудник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные сотрудником, с имеющимися у сотрудника документами. Представление сотрудником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

3.6. Персональные данные сотрудников МОУ «СОШ №15» хранятся в запираемых хранилищах на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.7. В процессе хранения персональных данных сотрудников МОУ «СОШ №15» должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения персональных данных;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.8. Доступ к персональным данным сотрудников МОУ «СОШ №15» имеют:

- директор МОУ «СОШ №15»;
- заместители директора;
- сотрудники отдела бухгалтерского учета;
- делопроизводитель;
- инженер-программист.

3.9. Ответственный за организацию обработки персональных данных МОУ «СОШ №15» осуществляет контроль за хранением и обработкой персональных данных в информационных системах персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.10. Сотрудники, указанные в пункте 3.8 настоящих Правил, имеют право получать доступ только к персональным данным сотрудников, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

3.11. Трудовые книжки сотрудников МОУ «СОШ №15» хранятся в металлическом хранилище в помещении, доступ к которому имеют только директор МОУ «СОШ №15», делопроизводитель, отвечающие за ведение трудовых книжек. Хранение трудовых книжек сотрудников осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением

Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

3.12. Персональные данные подлежат уничтожению в течение тридцати дней по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

3.13. Решение об уничтожении принимается директором МОУ «СОШ №15» на основании ходатайства ответственного за обеспечение безопасности персональных данных.

3.14. Уничтожение бумажных носителей должно осуществляться сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных путем, не допускающим дальнейшую возможность ознакомления с данными документами (через измельчитель бумаги или путем сожжения). Уничтожение информации на автоматизированных рабочих местах должно осуществляться комиссией способами, не позволяющими осуществить восстановление данных.

3.15. При уничтожении персональных данных составляется в обязательном порядке акт с указанием, какие именно документы и файлы были уничтожены (приложение 5).

IV. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

4.1. При передаче персональных данных сотрудников МОУ «СОШ №15» другим юридическим и физическим лицам работодатель должен соблюдать следующие требования:

– Не сообщать персональные данные сотрудников третьей стороне без письменного согласия сотрудников, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудников, а также в иных случаях, установленных федеральными законами;

– Не сообщать персональные данные сотрудников в коммерческих целях без их письменного согласия.

4.2. Предупреждать лиц, получающих персональные данные сотрудников, 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, получающие персональные данные сотрудников, обязаны соблюдать конфиденциальность этих персональных данных. Данные Правила не распространяются на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.3. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудников, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовых обязанностей.

4.4. Передавать персональные данные сотрудника представителям сотрудника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

V. ПРАВА СОТРУДНИКОВ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ У РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, сотрудники имеют право:

5.2. Получения полной информации о своих персональных данных и их обработке.

5.3. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении сотрудника.

5.4. Определения своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.5. Требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением сотрудника на имя директора МОУ «СОШ №15». При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника, он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.6. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия (бездействие) работодателя при обработке и защите его персональных данных.

VI. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных сотрудники обязаны:

– предоставлять сотрудникам кадрового подразделения МОУ «СОШ №15», в должностные обязанности которых входит работа с документами, содержащими персональные данные сотрудников, достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

– сообщать в кадровое подразделение в случае изменения своих персональных данных в течение 3 рабочих дней с даты их изменения.

6.2. В целях соблюдения требований к защите персональных данных, сотрудники обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, несут

ответственность, в том числе персональную, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

