

Положение

о защите персональных данных в ГБОУ школа №525.

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников и учащихся ГБОУ школа №525 (в дальнейшем персональные данные).

1.2 Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных.

1.3 Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» положений главы 14 Трудового кодекса РФ «Защита персональных данных работников».

2 Понятие и состав персональных данных

2.1 Понятие персональных данных:

Персональные данные – информация, необходимая организации в связи с осуществлением повседневной деятельности и касающаяся конкретного лица.

2.2 Персональные данные составляют:

- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни физического лица, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;
- служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

2.3 Документами, содержащими персональные данные являются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоения ИНН (при наличии);
- документы воинского учета;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- карточка Т-2;
- автобиография;
- личный листок по учету кадров;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

2 Создание, обработка и хранение персональных данных

2.1 Создание персональных данных.

Документы, содержащие персональные данные, создаются путем:

- копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учету кадров, автобиография, медицинское заключение).

2.2 Обработка персональных данных – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

2.3 При обработке персональных данных в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

2.4 Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

2.5 Все персональные данные следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

- при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

2.6 Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

3 Защита персональных данных

3.1 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, лица имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. При отказе исключить или исправить персональные данные лицо имеет право заявлять в письменной форме о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера лицо имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие при обработке и защите персональных данных.

3.2 При передаче персональных данных третьим лицам, ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

3.3 Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств организации в порядке, установленном федеральным законом.

4 Ответственность за разглашение конфиденциальной информации связанной с персональными данными

4.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;

- освобождение от занимаемой должности;
- увольнение.

5.2 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.3 Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

5.4 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».