«Согласовано»
Председатель профкома учреждения
_____
«30» августа 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ СО «КПЛ»
_____ И.А. Поленко
Приказ № 86 от «30» 08 2017 г.

Рассмотрено назаседании
педагогического совета ГБПОУ СО «КПЛ»
Протокол № 5 от 30.08.2017 г.

Положение
о защите персональных данных работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Краснопартизанский политехнический лицей» (ГБПОУ СО «КПЛ»)

п.Горный

2017г.

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 01.09.2015 года, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных», в соответствии с приказом министерства образования Саратовской области от 25.07.2013 года № 2121, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей. предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, являющимися государственными или муниципальными органами» и призвано обеспечить права и свободу работников данного учреждения при обработке их персональных данных.

Общие положения

1.1. Персональные данные Работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

1.2. В состав персональных данных работника входят:

- - сведения, содержащиеся в паспорте или ином другом документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья Работника (сведения об инвалидности и т.д.);
- ИНН
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (о составе семьи; состояния здоровья детей; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством; донорстве; нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п., о беременности Работницы, о возрасте малолетних детей.

1.3. Все персональные данные о Работнике администрация может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится у оператора персональных данных в течение срока, указанного в Согласии. В случаях, когда администрация может получить

необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, она должна уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие.

Администрация обязана сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

При определении объема и содержания персональных данных Работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

2. Хранение, обработка персональных данных Работника

2.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации актами администрации.

2.2. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- работники департамента (министерства) образования при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом Департамента (министерства) образования;
- директор, заместитель директора данного учреждения;
- оператор ЭВМ.

2.3. Директор, заместитель директора данного учреждения могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных Федеральными законами.

2.4. Оператор ЭВМ оформляет прием на работу работников, заполняет трудовые договоры, вносит записи в трудовые книжки, выдает информацию о персональных данных работника по письменному запросу работника или его представителя на основании нотариально заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т.п.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя.

2.5. При передаче персональных данных Работника директор, секретарь-делопроизводитель данного учреждения обязаны предупредить лиц, получающих данную информацию о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.7. Все сведения о передаче персональных данных Работника регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных работников данного учреждения в цели контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.8. Директор данного учреждения обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленным законодательством Российской Федерации.

2.9. Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его

персональным данным без письменного разрешения Работника.

3. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным

3.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны:

- не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;
- обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных под роспись;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных Работника;
- исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю Работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- обеспечить Работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника.

3.2. Предоставить по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;
- предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

3.4. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации запрещается основываться на персональные данные Работника, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права и обязанности работника

4.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Работник имеет право:

- определить своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные Работника, последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать об извещении администрацией всех лиц, которыми ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных Работника;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

4.2. Работник имеет право на возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.3. Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

5. Защита персональных данных

5.1. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.2. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

5.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.4. «Внутренняя защита»

5.4.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

5.4.2. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю службы управления персоналом и руководителю службы информационных технологий

5.5. «Внешняя защита»

5.5.1. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

5.5.2. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации.

5.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.7. По возможности персональные данные обезличиваются.

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

6.1. Защита прав Работника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пересечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.