

Согласовано:
Решение педагогического
совета
Протокол № 18
« 31 » августа 2006г



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы *Наумова М.Н.*
« 18 » сентября 2006г.

Приказ № 296
18.09.06.

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных работников МОУ «Корниловская средняя школа»

1. В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 20.02.96 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» настоящее Положение определяет цели защиты информации:
 - предотвращение утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации;
 - предотвращение угроз безопасности личности, общества, государства;
 - предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации;
 - предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы и информационные системы;
 - обеспечение конфиденциальности документированной информации как объекта собственности;
 - защита конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющих в информационных системах и др.
2. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника МОУ «Корниловская средняя школа» (далее- работник), а также ведения его личного дела в соответствии со статьей 42 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее- Федеральный закон).
3. Под персональными данными работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением. Исходя из определений федерального законодательства, к персональным данным должны быть отнесены:
 - опознавательные данные (паспортные данные, адрес, телефон и др.);
 - биографические данные (Ф.И.О., дата и место рождения, факты биографии);
 - личные характеристики (гражданство, сведения о воинском учете, наличие научных трудов, изобретений, иные сведения о личности);
 - сведения о семейном положении, составе семьи;
 - сведения о социальном положении;
 - сведения об образовании;
 - сведения о служебном положении, навыках (например, о знании иностранных языков);
 - сведения о финансовом положении;
 - сведения о состоянии здоровья, медицинская и иная информация о физическом состоянии работника.
4. Представитель нанимателя в лице руководителя либо его представителя, осуществляющих полномочия нанимателя (далее- представитель нанимателя), обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.
5. Представитель нанимателя определяет лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных

работников в государственном органе и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

6. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работника ответственный по кадрам обязан соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работнику в осуществлении своих обязанностей, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества государственного органа, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;
- персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные Федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членства в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств государственного органа в порядке, установленном Федеральными законами;
- передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных Федеральным законом.

7. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники 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 работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Работник при отказе представителя нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от представителя нанимателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные

данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

8. В соответствии со статьей 31 «Основ законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан» от 22.07.93 № 5487-1 устанавливает, что информация, содержащаяся в медицинских документах гражданина, составляет врачебную тайну и может предоставляться без согласия гражданина только по основаниям, предусмотренным Основами.

«Основы» запрещают разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, лицами, которым она стала известна при обучении, исполнении профессиональных, служебных и иных обязанностей. Исключения из данного правила следующие:

- С согласия гражданина или его законного представителя допускается передача сведений, составляющих врачебную тайну, другим гражданам, в т.ч. должностным лицам, в интересах обследования и лечения пациента, для проведения научных исследований, публикаций в научной литературе, использования этих сведений в учебном процессе и в иных целях.
 - Без согласия гражданина или его законного представителя предоставление сведений, составляющих врачебную тайну, допускается:
 - в целях обследования и лечения гражданина, не способного из-за своего состояния выразить свою волю;
 - при угрозе распространения инфекционных заболеваний, массовых отравлений и поражений;
 - по запросу органов дознания и следствия, прокурора и суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством;
 - в случае оказания помощи несовершеннолетнему в возрасте до 15 лет для информирования его родителей или законных представителей;
 - при наличии оснований, позволяющих полагать, что вред здоровью гражданина причинен в результате противоправных действий.
9. Работник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого работника, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом и другими Федеральными законами.
10. Представитель нанимателя или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работника при формировании кадрового резерва.
11. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности государственного органа.
- Личное дело работника ведется ответственным по кадрам.
12. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных Федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.
13. К личному делу работника приобщаются:
- письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;
 - собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

- копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
 - копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
 - копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются).
 - экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
 - аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
 - копии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
 - копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу (в санитарной книжке).
14. В личное дело работника вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.
К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
15. В обязанности инспектора по кадрам, осуществляющего ведение личных дел работников, входит:
- приобщение документов, указанных в пунктах 11 и 12 настоящего Положения, к личным делам работников;
 - обеспечение сохранности личных дел работников;
 - обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с Федеральным законом, другими Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;
 - ознакомление работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
16. Работники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел работников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, установленного настоящим Положением.
17. Личные дела работников, уволенных из ОУ, хранятся ответственным по кадрам в течение 10 лет со дня увольнения с работы, после чего передаются в архив.

14.03.2011г

06.09.2011г

06.09.2011г

02.10.2012г

16.11.2012г

Дач

Смир

Ж

К

С