

100
государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального
образования - техникум
“Шенталинское медицинское училище”
(ГБОУ СПО ШМУ)

Рассмотрено и одобрено
на общем собрании трудового коллектива
ГБОУ СПО ШМУ
Протокол от 11.01.2013 № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО ШМУ
А.И.Горбатов
Приказ от 11.01.2013 № 10-д

ПОЛОЖЕНИЕ

об

обеспечении защиты

персональных данных

сотрудников

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 года № 160-ФЗ “О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных”, Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ “О персональных данных”, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ “Об информации, информационных технологиях и о защите информации”, Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 “Об утверждении Положения об обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных” и призвано обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных.

1. Общие положения.

1.1. К персональным данным Работника относятся:

- Сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- Имущественное положение;
- Информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;
- Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- Информация, содержащаяся в документах воинского учёта (при их наличии);
- Информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- Информация о состоянии здоровья Работника (сведения об инвалидности и т.д.);
- Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определённым основаниям, предусмотренным законодательством; документы о беременности Работницы; документы о возрасте малолетних детей и др.).

1.2. Все персональные данные о Работнике администрация может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и даёт согласие на их обработку своей волей и в своём интересе. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится у оператора персональных данных в течении срока, указанного в Согласии. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие.

1.3. 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.

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

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

2. Обработка персональных данных Работника

2.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.

2.2. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- Директор/ заместители директора образовательного учреждения;
- Секретарь/делопроизводитель образовательного учреждения;
- Главный бухгалтер образовательного учреждения;
- Социальный педагог/психолог;
- Заместитель директора по АХЧ;
- Администратор системы.

2.3. Директор/заместители директора образовательного 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. Секретарь/Делопроизводитель оформляет приём на работу работников, заполняет трудовые договоры, вносит записи в трудовые книжки, выдаёт 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.д.). 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. Главный бухгалтер имеет право доступа к персональным данным Работника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к Работнику (начисление заработной платы, предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных Работника.

2.6. Администратор системы обеспечивает конфиденциальность персональных данных и безопасность персональных данных с помощью системы защиты, включающей организационные меры и средства защиты информации, а также используемые в информационной системе защиты.

2.7. При передаче персональных данных Работника директор, делопроизводитель, главный бухгалтер, администратор системы образовательного 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.

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

2.9. Все сведения о передаче персональных данных Работника регистрируются в Журнале учёта передачи персональных данных работников образовательного учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, её получившими.

2.10. Директор образовательного учреждения обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объёме, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным.

3. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным Работника

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

3.1.1. не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

3.1.2. использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично с его письменного согласия;

3.1.3. обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.4. ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

3.1.5. соблюдать требования конфиденциальности персональных данных Работника;

3.1.6. исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

3.1.7. ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю Работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;

3.1.8. не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

3.1.9. обеспечить работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника;

3.1.10. предоставить по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации запрещается основываться на персональных данных Работника, администрации запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Работник имеет право на:

3.4.1. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

3.4.2. требование об исключении или исправлении 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 своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

3.4.3. требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

3.4.5. возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

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

4. Хранение персональных данных Работника

Данные, поступившие от Работника, сведения о Работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности Работника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст.339 “Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения”, утверждённого Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г.).

5. Ответственность администрации и её сотрудников

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

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Ознакомлены: Работник (его представитель) с настоящим Положением, его правами и обязанностями в области защиты персональных данных

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
1	Горбатов Александр Иванович	11.01.2013	
2	Курганская Елена Васильевна	11.01.2013	
3	Чернова Зоя Константиновна	11.01.2013	
4	Мингазова Татьяна Владимировна	11.01.2013	
5	Крыслов Иван Петрович	11.01.2013	
6	Бекбулатов Радион Александрович	11.01.2013	
7	Мокшанова Нурсиня Хаметовна	11.01.2013	
8	Аринина Наталья Николаевна	11.01.2013	
9	Бибаев Александр Николаевич	11.01.2013	
10	Бибаев Василий Николаевич	11.01.2013	
11	Богданова Антонина Дмитриевна	11.01.2013	
12	Бурлягина Марина Васильевна	11.01.2013	
13	Гарифуллина Диляра Анасовна	11.01.2013	
14	Трофимова Оксана Ивановна	11.01.2013	
15	Исаева Надежда Викторовна	11.01.2013	
16	Каримова Файруза Рашитовна	11.01.2013	
17	Кузьмина Екатерина Сергеевна	11.01.2013	
18	Миронова Лилия Магафуровна	11.01.2013	
19	Мутыгуллина Марьям Бариевна	11.01.2013	
20	Павлова Наталья Владимировна	11.01.2013	
21	Помошникова Наталья Николаевна	11.01.2013	
22	Краснова Елена Анатольевна	11.01.2013	
23	Панина Людмила Ивановна	11.01.2013	
24	Рубцова Татьяна Александровна	11.01.2013	
25	Серикова Татьяна Николаевна	11.01.2013	
26	Французова Галина Николаевна	11.01.2013	
27	Радаев Владимир Александрович	11.01.2013	
28	Паркин Николай Капитонович	11.01.2013	
29	Рогачева Наталья Ивановна	11.01.2013	
30	Куликова Татьяна Дмитриевна	11.01.2013	
31	Никитина Елена Анатольевна	11.01.2013	
32	Баранова Светлана Анатольевна	11.01.2013	
33	Сидирякова Тамара Леонидовна	11.01.2013	
34	Сунчелеева Неля Равилевна	11.01.2013	
35	Сафиуллина Надежда Владимировна	11.01.2013	
36	Кирдина Елена Андреевна	11.01.2013	
37	Воронцова Любовь Александровна	11.01.2013	
38	Правиллов Андрей Анатольевич	11.01.2013	
39	Ефремов Николай Дмитриевич	11.01.2013	
40	Гардянов Ильдар Расхатович	11.01.2013	
41	Юшева Ирина Николаевна	11.01.2013	
42	Халилова Эльмира Расхатовна	11.01.2013	
43	Мингазова Гулия Аксановна	11.01.2013	
44	Макарова Анна Константиновна	11.01.2013	
45	Гадельшина Венера Рашитовна	11.01.2013	
46	Сидорина Нина Тихоновна	11.01.2013	
47	Самуткин Виталий Ефимович	11.01.2013	
48	Гардянов Ринат Расхатович	11.01.2013	
49	Емельянова Наталья Ивановна	11.01.2013	
50	Аязова Любовь Николаевна	11.01.2013	
51	Егорова Ольга Васильевна	11.01.2013	