

Приложение к приказу
директора КГБОУ КШИ
«Красноярский кадетский корпус»
имени А.И.Лебеда
от «29» 12.2014 № 44-од

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ КГБОУ КШИ
«КРАСНОЯРСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС» ИМЕНИ А.И.ЛЕБЕДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федеральных законов: от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иных нормативных актов РФ.

1.2. Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение кадетская школа - интернат «Красноярский кадетский корпус» имени А.И.Лебеда (КГБОУ КШИ «Красноярский кадетский корпус» имени А.И. Лебеда) является оператором, самостоятельно или совместно с другими лицами организующим и (или) осуществляющим обработку персональных данных субъектов персональных данных, а также определяющим цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные (Ф.И.О., дата и место рождения);
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения и т.д.);
- сведения об образовании и специальности;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- семейное положение, сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- наличие судимостей;
- адрес(а) места жительства и регистрации;
- контактная информация (номер домашнего, мобильного, служебного телефона);
- место работы или учебы члена семьи или родственника;
- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего работе; результаты обязательных медицинских осмотров (обследований);
- фотографии;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4.1.1. настоящего Положения.

2.3. К документам, содержащим персональные данные работника, необходимым для оформления с ним трудовых отношений, относятся:

- документ, удостоверяющий личность работника (паспорт и т.д.);
- документы об образовании, квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ИНН;
- трудовой договор;
- основания к приказам по личному составу;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личное дело;
- трудовая книжка;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики, иные органы в соответствии с законодательством РФ;
- документы, содержащие информацию, необходимую для установления гарантий и компенсаций, установленных законодательством: (о составе семьи, инвалидности, возрасте малолетних детей, и т.д.);
- иные документы.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Работники, имеют право:

- на получение полной информации, касающейся обработки своих персональных данных, а также право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- на доступ к медицинской документации, отражающей их состояние здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.
- требовать от оператора об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать уведомления работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать любые неправомерные действия или бездействия оператора при обработке и защите его персональных данных в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и(или) компенсацию морального вреда в судебном порядке;
- на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени.
- на иные права, установленные законодательством РФ.

3.2. Работник (его представитель) обязан ознакомиться под роспись с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3. Оператор, работники должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения в отношении работника соблюдения законодательства РФ, содействия в трудоустройстве, получении образования и продвижении по работе (службе), обеспечения личной безопасности, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

4.2. Персональные данные работника необходимо получать у него самого. Представитель работодателя (специально уполномоченное лицо) принимает от поступающего на работу лица документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с представленными документами. Если

персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие на это. Работодатель должен уведомить работника о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4.3. Запрещается получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;

4.4. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами.

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

4.6. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4.7. Обработка персональных данных осуществляется как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

5. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Персональные данные работников хранятся:

на бумажных носителях в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях финансово-бухгалтерских документов, хранятся в шкафах, установленных на рабочем месте соответствующих сотрудников, бесконтрольный доступ к которым посторонних лиц исключен. Персональные данные, включенные в состав личных дел, карточки формы N Т-2, трудовые книжки, документы воинского учета хранятся в специально оборудованных, запираемых, несгораемых шкафах, установленных в помещении отдела кадров.

- в электронном виде в информационной базе данных, размещенных на сервере учреждения, доступ к которому имеют соответствующие сотрудники с персональным логином и паролем, а так же в архивных копиях баз данных этих систем.

5.2. Сроки хранения персональных данных определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

5.3. Доступ к персональным данным работников имеют:

а) руководители:

- директор;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по научно-методической работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заместитель директора по режиму и безопасности;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела кадров;
- заведующий здравпунктом;

б) работники, которым необходимы персональные данные других работников, для выполнения должностных обязанностей, закрепленных в должностных инструкциях:

- дежурные по режиму;
- старший дежурный;
- инспектор по кадрам;
- экономист;
- бухгалтер;
- юристконсульт;

- программисты;
- врач-отоларинголог;
- врач-педиатр;
- врач - стоматолог;
- старшая медицинская сестра;
- медицинская сестра;
- медицинская сестра по физиотерапии;
- медицинская сестра процедурная.

5.6. На основании приказа директора, к персональным данным работников) могут быть допущены иные лица в пределах своей компетенции.

6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. При передаче персональных данных работника должны выполняться следующие требования:

персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в иных случаях, установленных федеральными законами.

персональные данные работника не могут быть сообщены в коммерческих целях без его письменного согласия;

лица, получающих персональные данные работника, должны быть предупреждены, 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 работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

осуществлять передачу персональных данных работника в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением;

разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

копирование и выписка персональных данных работника разрешаются исключительно в служебных целях по письменному запросу и с разрешения директора учреждения;

передача персональных данных от оператора внешнему потребителю (налоговая, трудовая инспекция, органы, социального страхования, пенсионные фонды, надзорно-контрольные органы и т.д.) допускается при условии соблюдения требований законодательства в объемах и только в целях выполнения задач, установленных действующим законодательством.

сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работника, запрещается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

7.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников, обучающихся (кадетов), их родителей (законных представителей):

действует пропускной режим в соответствии с Положением об организации пропускного режима в учреждении.

принимаются и издаются локальные нормативные акты, регламентирующие порядок и условия обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ, устранение последствий таких нарушений;

назначен ответственный за организацию обработки персональных данных;

определен список лиц, допуск которых к персональным данным, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей;

регулярно проводится внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных законодательству РФ, требованиям к защите персональных данных, политике учреждения в отношении обработки и защиты персональных данных, локальным актам учреждения;

проводится оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона от 27.06.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых учреждением мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.06.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

используются средства защиты информации, прошедшие процедуру оценки соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности информации;

проводится работа по обеспечению сохранности носителей персональных данных (антивирусная защита, обеспечение межсетевое взаимодействия с применением межсетевого экрана и т.д.);

проводится работа по определению угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

применяются организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

осуществляется учет машинных носителей персональных данных;

проводится работа по обнаружению фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер; восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

разрабатываются и устанавливаются правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также проводится работа по обеспечению регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

осуществляется контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Моральный вред, причиненный вследствие нарушения прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.