

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 16
ст. Кушевская Краснодарский край

ПРИКАЗ
Об утверждении Положения о порядке хранения
и использования персональных данных работников

от 10.06.2011 г.

№ 104

На основании ст. 87, 88 ТК РФ ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке хранения и использования персональных данных работников МБОУ СОШ № 16.
2. Установить, что Положение о порядке хранения и использования персональных данных работников МБОУ СОШ № 16 вступает в силу с « 15 » июня 2011г.
3. Специалисту по кадрам Л. Ф. Лаштабега, главному бухгалтеру Г. Н. Салашней обеспечить в срок до « 1 » августа 2011г. приведение в соответствие с Положением о порядке хранения и использования персональных данных работников МБОУ СОШ № 16 локальные нормативные акты и соответствующую документацию.
4. Определить следующий перечень работников МБОУ СОШ № 16, имеющих доступ к персональным данным работников МБОУ СОШ № 16:
 - Директор- О. Н. Шелест
 - Специалист по кадрам – Л. Ф. Лаштабега
 - Зам. директора по УВР- С. Г. Гудкова
 - Зам. директора по УВР – Н. В. Скрипниковыа
 - Главный бухгалтер – Г. Н. Салашняя
 - Бухгалтер – Н. А. Белова
 - Зам. директора по АХР – В. М. Божко
 - Зам. директора по ВР – Л. В. Тригуб
5. Специалисту по кадрам Л. Ф. Лаштабега обеспечить ознакомление всех работников МБОУ СОШ № 16 под подпись с Положением порядке хранения и использования персональных данных работников в срок до 1 июля 2011 года.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
МБОУ СОШ № 16



О. Н. Шелест

С приказом ознакомлены:

- отказ в приеме на работу – если для заключения трудового договора не представлены необходимые документы;
- отказ в предоставлении льгот – если не представлены документы, подтверждающие права работника на них.

3.3. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при заключении трудового договора является основанием для расторжения трудового договора.

3.4. Исключение или исправление неверных или неполных персональных данных работников учреждения осуществляет специалист по кадрам по устному требованию работников после представления подтверждающих документов.

3.5. Копии документов, являющихся основанием для исключения или исправления неверных или неполных персональных данных работников, хранятся в их личных делах.

4. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.

4.1. Документы, содержащие персональные данные работников учреждения (п. 2.2.) следует хранить в соответствующих делах, имеющих гриф ограничения доступа «Конфиденциально», в запирающихся шкафах (сейфах).

4.2. Сотрудникам учреждения, работающим с документами, содержащими персональные данные работников, запрещается оставлять их на рабочем столе или оставлять шкафы (сейфы) с данными документами незапертыми в случае выхода из рабочего помещения.

4.3. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные работников, должны быть убраны в шкафы (сейфы).

4.4. Учитывая особую значимость документации, образующейся в процессе основной деятельности кадровой службы и содержащей персональные данные работников учреждения, ее хранение осуществляется следующим образом:

- личные дела работников учреждения, картотеки, учетные журналы и книги учета хранятся в запирающихся шкафах;
- трудовые книжки хранятся в сейфах;
- не разрешается хранить исполняемые документы в россыпи. Их следует помещать в папки, на которых указывается вид производимых с ними действий (например, для подшивки в личные дела, для отправки и т.д.);
- печати, штампы, бланки документов, ключи от рабочих шкафов хранятся в сейфе специалиста по кадрам, бухгалтерии, директора школы.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ.

5.1. Внутренний доступ (работники учреждения).

5.1.1. Доступ к персональным данным работников учреждения разрешен только должностным лицам, имеющим право получать эти данные, для выполнения своих служебных обязанностей, зафиксированных в их должностных инструкциях.

5.1.2. Список должностных лиц учреждения, имеющих право получать персональные данные работников (с указанием объема таких данных), утверждается приказом руководителя учреждения.

5.1.3. Информация о персональных данных работников учреждения (в т.ч. личные дела) выдается на рабочие места только руководителю учреждения, его заместителям, специалисту по кадрам, работникам бухгалтерии школы.

Личные дела работников учреждения выдаются под подпись в журнале регистрации личных дел. При возврате личного дела сотрудник кадровой службы проверяет полноту и сохранность документов дела.

5.1.4. Другие руководители учреждения могут знакомиться с персональными данными подчиненных им работников в помещении кадровой службы в присутствии сотрудника, ответственного за сохранность и ведение данного вида персональной документации. Факт ознакомления в обязательном порядке фиксируется в контрольной карточке.

5.1.5. Доступ к работе с электронными системами баз данных, содержащими информацию о персональных данных работников учреждения, должен быть ограничен и определяться служебными обязанностями работников учреждения (указанных в п. 5.1.2.), зафиксированными в их должностных инструкциях.

5.1.6. Должностные лица, получающие и работающие с персональными данными работников, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

5.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

5.2.1. Передачу персональных данных работников учреждения другим организациям, учреждениям и гражданам осуществляет специалист по кадрам только при наличии письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.2.2. Персональные данные работников учреждения передаются специалистом по кадрам другим организациям, учреждениям и гражданам только в том объеме, который необходим для выполнения конкретной задачи (функции).

5.2.3. Без письменного согласия работников персональные данные о них предоставляются специалистом по кадрам в местное отделение Пенсионного фонда, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования и другие органы в порядке, определенном законодательством.

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.

6.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников учреждения, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками учреждения, осуществляющими данную

работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

6.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме, на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках учреждения.

6.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников учреждения, по телефону запрещается.

6.4. Выдача работникам учреждения документов, связанных с их трудовой деятельностью (копий приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении с работы; выписок из трудовой книжки, справок о месте работы, заработной плате, периоде работы в организации и др.), осуществляется соответствующим структурным подразделением по устному (либо письменному) требованию работника.

6.5. Справки о заработной плате, месте работы и периоде работы в учреждении выдаются работнику под подпись в соответствующем журнале учета выдачи справок.

6.6. Выдача документов, связанных с трудовой деятельностью работника, его родственникам или коллегам запрещается.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА.

7.1. Необходимость сохранения конфиденциальной информации о персональных данных работников учреждения сотрудниками, имеющими к ним доступ, в обязательном порядке фиксируется в их должностных инструкциях с указанием мер ответственности за ее неисполнение или ненадлежащее исполнение.

7.2. Должностные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников учреждения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.