

ПОРЯДОК
хранения, использования и передачи персональных данных работников
МБОУ «Махачкалинский многопрофильный лицей № 39 им. Б. Астемирова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работников МБОУ «Махачкалинский многопрофильный лицей № 39 им. Б. Астемирова» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Цель разработки настоящего Порядка – определение порядка обработки (хранения, использования, передачи) персональных данных работников МБОУ «Махачкалинский многопрофильный лицей № 39 им. Б. Астемирова» (далее – Лицей, Оператор); обеспечение защиты прав и свобод работников Лицей при обработке их персональных данных.

2. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить работника Лицея, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является сотрудник. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению, либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом. Хранение персональных данных работников Лицей может осуществляться на бумажных и машинных носителях, доступ к которым ограничен списком лиц, допущенных к обработке персональных данных.

2.2. Все отчуждаемые машинные носители персональных данных подлежат строгому учету. Форма Журнала учета отчуждаемых машинных носителей персональных данных утверждена локальным актом Лицея.

2.3. Персональные данные работников, содержащиеся на машинных носителях персональных данных, должны храниться на автоматизированных рабочих местах и серверах информационных систем персональных данных Лицея, установленных в пределах помещений, утвержденных Приказом об обеспечении безопасности помещений, в которых размещены информационные системы персональных данных.

2.4. Персональные данные работников, содержащиеся на материальных носителях персональных данных, должны храниться в пределах помещений, утвержденных Приказом об обеспечении безопасности материальных носителей персональных данных.

2.5. Все хранимые или используемые средства защиты информации (далее – СЗИ), эксплуатационная и техническая документация к ним подлежат поэкземплярному учету и выдаются под расписку в Журнале поэкземплярного учета СЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним пользователям СЗИ, несущим персональную ответственность за их сохранность. Форма соответствующего Журнала утверждена локальным актом Лицей.

2.6. Хранение персональных данных работников должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

2.7. Использование персональных данных работников осуществляется Лицеем исключительно в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации.

2.8. Обработка персональных данных работников Лицея осуществляется только специально уполномоченными лицами, перечень которых утверждается приказом Лицея, при этом указанные в приказе работники должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей.

2.9. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе работники организации - оператора или лица, осуществляющие такую обработку по договору с оператором), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными актами Лицея (при их наличии).

2.10. Передача персональных данных работников между структурными подразделениями Лицея осуществляется только между работниками, включенными в перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным.

2.11. Обработка персональных данных работников должна осуществляться только в пределах помещений Лицея и с использованием средств вычислительной техники Лицея.

2.12. Лицей вправе поручить обработку персональных данных работников другим юридическим или физическим лицам на основании договора (далее – поручение Лицея) с согласия работника, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных». Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Лицея, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных».

2.13. Работники Лицея и иные лица, получающие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без

согласия работников, если иное не предусмотрено федеральным законодательством в сфере защиты персональных данных.

3. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. При передаче персональных данных работника Оператор должен соблюдать следующие требования:

3.1.1. не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

3.1.2. предупреждать лица, получающие персональные данные работников, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц обеспечения конфиденциальности полученных персональных данных;

3.1.3. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

3.1.4. передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

3.1.5. не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных работника по телефону или факсу, за исключением случаев, связанных с выполнением соответствующими работниками своих непосредственных должностных обязанностей, адресатам в чью компетенцию входит получение такой информации.

3.2. В целях обеспечения контроля правомерности использования переданных по запросам персональных данных лицами, их получившими, сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также состав переданной информации фиксируются в Журнале учета передачи персональных данных. Форма соответствующего Журнала утверждена локальным актом Лицей.

