

Положение об обработке и защите персональных данных

Термины и определения

- Персональные данные — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.
- Обработка персональных данных — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
- Конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания.
- Распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.
- Использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.
- Блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.
- Уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.
- Обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.
- Общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- Информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 г., Федеральным законом РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Указом Президента РФ "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" № 188 от 06.03.1997 г. и другими нормативными правовыми актами. в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников **МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231** (далее Учреждение) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работником, учащимся, родителем Учреждения.

1.3. Персональные данные работника, учащегося являются конфиденциальной информацией.

2. Понятие и состав персональных данных работника, учащегося

2.1. Персональные данные работника, учащегося - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, учащегося и выпускника, их родителей и официальных представителей, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные об образовании, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности;
- сведения о доходах работника, учащегося;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи работника и учащегося;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон работника, учащегося, а также членов его семьи;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника, учащегося и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых Учреждение руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

3.2. В Учреждении создаются и хранятся следующие документы, содержащие данные о субъектах персональных данных:

3.2.1. Личное дело работника, учащегося .

3.2.2. Трудовые книжки.

3.2.3. Анкета работника, учащегося – субъекта персональных данных.

3.2.4. Заявления работника, учащегося – субъекта персональных данных.

3.2.5. Классные журналы.

3.2.6 Лицевые карточки по начислению заработной платы.

3. Обработка персональных данных работника, учащегося

3.1. Обработка персональных данных– получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника, учащегося, родителей.

Обработка персональных данных работника, учащегося, родителей осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, учащегося, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами работодателя, организации учебного процесса.

Данная работа ведется Учреждением на основании данного Положения и приказа об организации работы по обработке персональных данных работников, учащихся.

3.2. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, учащегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 [Конституции Российской Федерации](#) Учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника, учащегося только с его письменного согласия.

Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, учащегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

3.3. На основании норм [Трудового кодекса РФ \(ст. 86\)](#), а также исходя из положений п. 2 ст. 6 [ФЗ РФ "О персональных данных"](#), обработка персональных данных осуществляется Учреждением без письменного согласия работника, учащегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Получение персональных данных работника, учащегося

3.4. Все персональные данные о работнике Учреждение может получить у него самого.

3.5. Работник, учащийся обязан предоставлять Учреждению достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Учреждение имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, учащимся сверяя данные, предоставленные работником, учащимся с имеющимися у работника, учащегося документами.

3.6. В случаях, когда Учреждение может получить необходимые персональные данные работника, учащегося только у третьего лица, Учреждение должно уведомить об этом работника, учащегося и получить от него письменное согласие по установленной форме ([Приложение 1](#)).

Учреждение обязано сообщить работнику, учащемуся о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника, учащегося дать письменное согласие на их получение.

Хранение персональных данных работника, учащегося

3.7. Персональные данные работника, учащегося хранятся в личном деле работника, учащегося. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в неогороженном шкафу.

Персональные данные работника, учащегося в отделе кадров хранятся также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются ответственным за обеспечение информационной безопасности и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников под роспись.

Примечание: Хранение персональных данных работников в бухгалтерии и иных структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке исключаяющим к ним доступ третьих лиц.

3.8. Сотрудник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным работников, учащих в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, учащегося, исключаяющее доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников, учащих (соблюдение "политики чистых столов").

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое локальным актом Учреждения (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

Примечание: В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя структурного подразделения.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя Учреждения.

Использование (доступ, передача, комбинирование и т.д.) персональных данных работника, учащегося

3.9. Доступ к персональным данным работника, учащегося имеют сотрудники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей (**Приложение 2**).

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией руководителя Учреждения, доступ к персональным данным работника, учащегося может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника, учащегося Учреждения, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.10. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников Учреждения, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с подрядчиком, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника, учащегося.

3.11. Процедура оформления доступа к персональным данным работника, учащегося включает в себя:

- ознакомление работника, учащегося под роспись с настоящим Положением.

Примечание: При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, учащегося, с данными актами также производится ознакомление работника, учащегося под роспись.

- истребование с сотрудника (за исключением руководителя Учреждения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных

данных работника, учащегося и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (Приложение 3).

3.12. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работника, учащегося, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

3.13. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- руководитель Учреждения;
- заместитель руководителя Учреждения;
- главный бухгалтер;
- секретарь-машинистка;
- инженер-электроник;
- классные руководители – в отношении персональных данных учеников, числящихся в соответствующих классах.

3.14. Допуск к персональным данным работника, учащегося других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.15. Работник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник, учащийся имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

3.16. Секретарь- машинистка вправе передавать персональные данные работника, учащегося в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных работника, учащегося, секретарь - машинистка предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.11. настоящего Положения.

3.17. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями работодателя осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников с записью в специальном журнале.

Доступ к персональным данным работника, учащегося третьих лиц (физических и юридических)

3.18. Передача персональных данных работника, учащегося третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, учащегося, которое оформляется по установленной форме (Приложение 4) и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, учащегося, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес работодателя, получающего согласие работника, учащегося;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Примечание: Согласия работника, учащегося на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, учащегося; когда третьи лица оказывают услуги работодателю на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

3.19. Не допускается передача персональных данных работника, учащегося в коммерческих целях без его письменного согласия.

3.20. Сотрудники Учреждения, передающие персональные данные работников третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников. Акт составляется по установленной форме (Приложение 5), и должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, учащихся осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг Учреждению;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника, учащегося;
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, учащегося, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных работника, учащегося Учреждения несет работник, а также руководитель учреждения.

3.21. Представителю работника, учащегося (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника, учащегося;
- письменного заявления работника, учащегося, написанного в присутствии сотрудника отдела кадров работодателя (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в отделе кадров в личном деле работника, учащегося.

3.22. Предоставление персональных данных работника, учащегося государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.23. Персональные данные работника, учащегося могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, учащегося, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника, учащегося без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

3.24. Документы, содержащие персональные данные работника, учащегося, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой

конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. Организация защиты персональных данных работника, учащегося

4.1. Защита персональных данных работника, учащегося от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных работников осуществляет секретарь - машинистка.

4.3. Секретарь - машинистка обеспечивает:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, учащегося, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.

- истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 3.13 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника, учащегося и соблюдении правил их обработки.
- общий контроль за соблюдением сотрудниками работодателя мер по защите персональных данных работника, учащегося .

4.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных работников структурных подразделениях Учреждения, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

4.5. защите подлежат:

- информация о персональных данных работника, учащегося;
- документы, содержащие персональные данные работника, учащегося;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5. Заключительные положения

5.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, учащегося, определяются также должностными инструкциями.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, учащегося, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Разглашение персональных данных работника, учащегося Учреждения (передача их посторонним лицам, в том числе, работника, учащегося Учреждения, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, учащегося, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Учреждения, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

Сотрудник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным работника, учащегося и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

5.4. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным работника, учащегося, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников работодателя без согласия работников из корыстной или иной личной

заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со [ст. 183 Уголовного кодекса РФ](#).

