

ПРИНЯТО
на общем собрании сотрудников
МБОУ СОШ с.Петровское
Протокол № 3 от «12» 12 2017г

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ СОШ с.Петровское
Н.Л.Маямсина
Приказ № 44 от «15» 12 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите персональных данных сотрудников МБОУ СОШ с.Петровское

1. Общие положения

Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ определяет порядок обработки (получения, использования, хранения, уточнения (обновления, изменения), распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, защиты) персональных данных работников МБОУ СОШ с.Петровское (далее- Положение). Положение разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работника МБОУ СОШ с.Петровское (далее- школа), в соответствии со статьей 24 Конституции РФ, закона от 19.12.2005г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», ТК РФ и Федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Исходя из требований статей 68,86 ТК РФ, работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных работников в школе. Лист ознакомления представлен в Приложении №1 к настоящему Положению. Персональные данные работника относятся к числу сведений конфиденциального характера (составляющих охраняемую законом тайну школы). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока и хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законом.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

работник- физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем; **работодатель**- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Петровское муниципального района Ишимбайский район РБ;

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

конфиденциальность персональных данных- обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Школы в целях принятия решений или

совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников 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 работников, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

доступ к информации - возможность получения информации и ее использования.

2.2. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством на территории РФ и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника; – ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключения по данным психологического исследования (если таковое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника; – должностные инструкции работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышении квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете занимать руководящие должности)

3. Цели и задачи

3.1. Целями настоящего Положения выступают:

- обеспечение соответствия законодательству Российской Федерации действий работников Школы, направленных на обработку персональных данных работников, третьих лиц (других граждан);
- обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

3.2. Задачами настоящего Положения являются:

- определение принципов, порядка обработки персональных данных;
- определение условий обработки персональных данных, способов защиты персональных данных;
- определение прав и обязанностей Школы и субъектов персональных данных при обработке персональных данных.

4. Обработка персональных данных работников

4.1. Работодатель определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, руководствуясь Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами, действующими на территории РФ.

4.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

4.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Согласно п. 3 ст. 86 ТК РФ если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере таких данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. При отказе работника от ознакомления с уведомлением о предполагаемом получении его персональных данных у иного лица составляется акт, который должен быть подписан лицами, предъявившими работнику соответствующее уведомление. В уведомлении необходимо указать цели получения персональных данных работника у иного лица, предполагаемые источники информации (лица, у которых будут запрашиваться данные), способы получения данных, их характер, а также те последствия, которые наступят, если работник откажет работодателю в получении персональных данных у иного лица. Целями получения персональных данных работника у третьего лица в соответствии с п. 1 ст. 86 ТК РФ являются исключительно соблюдение законов и иных нормативных правовых актов, содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение их личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и сохранности имущества. Следовательно, запрашивать иную информацию, не имеющую отношения к вышеназванным целям, от третьих лиц работодатель не вправе даже с согласия работника. Форма уведомления работника о получении персональных данных от третьей стороны представлена в Приложении №2 к настоящему Положению. Форма заявления-согласия на получение персональных данных от третьей стороны представлена в Приложении №3 к настоящему Положению (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными).

4.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.5. Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных представлена в Приложении №4 к настоящему Положению.

4.6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении №5 к настоящему Положению.

5. Хранение, уточнение, блокирование, уничтожение и использование персональных данных

5.1. Персональные данные работников Школы хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

5.2. В процессе хранения персональных данных работников Школы должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения – конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

5.3. Уточнение персональных данных, в том числе их обновление и изменение, имеет своей целью обеспечение достоверности, полноты и актуальности персональных данных, обрабатываемых Школой. Уточнение персональных данных осуществляется Школой по собственной инициативе, по требованию субъекта персональных данных или его законного представителя, по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае, когда установлено, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными. Об уточнении персональных данных Школа обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

5.4. Блокирование персональных данных осуществляется Школой по требованию субъекта персональных данных или его законного представителя, а также по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними. О блокировании персональных данных Школа обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

5.5. Уничтожение персональных данных осуществляется:

- по достижении цели обработки персональных данных;
- в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных;
- по требованию субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления фактов совершения Школой неправомерных действий с персональными данными, когда устранить соответствующие нарушения не представляется возможным.

5.6. В целях обеспечения законности при обработке персональных данных и устранения факторов, влекущих или могущих повлечь неправомерные действия с персональными данными, Школа вправе по собственной инициативе осуществить блокирование и (или) уничтожение персональных данных. О блокировании и (или) уничтожении персональных данных Школа обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

5.7. Доступ к персональным данным работников имеют:

- директор Школы; – секретарь;
- работники бухгалтерии;
- ответственный за организацию обработки персональных данных;
- члены Комиссии по защите персональных данных в МБОУ СОШ с.Петровское – заместители директора; – сам работник.

5.8. Перечень лиц, имеющих доступ к обработке конфиденциальной информации, в т.ч.

персональных данных работников, определяется приказом директора Школы.

5.9. Лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

5.10. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специальных металлических шкафах в алфавитном порядке.

6. Передача персональных данных

6.1. При передаче персональных данных работников Школы другим юридическим и физическим лицам работодатель должен соблюдать следующие требования:

6.1.1. 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, установленных федеральным законом.

6.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

6.1.3. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

6.1.5. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

6.1.6. Все сведения о передаче персональных данных субъекта за пределы Школы регистрируются в Журнале учета передачи конфиденциальной информации в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о получателе информации, дата передачи конфиденциальной информации или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается, какая именно информация была передана. Форма журнала учета передачи конфиденциальной информации представлена в Приложении № 6

7. Защита персональных данных

7.1. Школа при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

7.2. В целях обеспечения защиты персональных данных разрабатываются и утверждаются:

- планы мероприятий по защите персональных данных;
- планы внутренних проверок состояния защиты персональных данных;
- списки лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей; – локальные нормативные акты и должностные инструкции;
- иные документы, регулирующие порядок обработки и обеспечения безопасности и конфиденциальности персональных данных.

7.3. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств Школы в порядке, установленном законодательством РФ.

7.4. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Школа обязана устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Школа обязана уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Школа обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

7.5. Внутренняя защита персональных данных:

- персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом, опечатываемом, металлическом (несгораемом шкафу (сейфе)); – персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения;

– персональные данные, хранящиеся на электронных носителях информации (съемных и (или) не съемных), защищаются в соответствии с законодательством РФ в области защиты информации. Доступ к указанным носителям строго ограничен кругом лиц, ответственных за обработку персональных данных.

7.6. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, – формирование на их основе модели угроз;
- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем; – проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией; – обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных; – учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией; – анализ фактов несоблюдения условий хранения носителей персональных данных,

использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, составление заключений по данным фактам, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений; – описание системы защиты персональных данных.

7.7. Внешняя защита персональных данных:

- помещения и территория Школы охраняются, с использованием технических средств; – персональные данные в зависимости от способа их фиксации (бумажный носитель, электронный носитель) подлежат обработке таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с содержанием указанной информации сторонними лицами.

8. Права работников на обеспечение защиты персональных данных

8.1. Работник имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и способах их обработки; – осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом; – требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование; – дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них; – обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

9. Права Работодателя

9.1. Школа вправе производить обработку персональных данных субъекта персональных данных без получения его согласия в следующих случаях:

– при поступлении официального запроса (письменного запроса на официальном бланке с подписью руководителя (уполномоченного лица) из надзорно-контрольных или правоохранительных органов (суд, органы прокуратуры, ФСБ, МВД и т.п.) с целью осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве; – при непосредственном обращении сотрудников правоохранительных или надзорно- контрольных органов при предъявлении ими служебного удостоверения и соответствующих документов о получении персональных данных (запрос, постановление и т.п.) с целью осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве, а также в иных случаях, предусмотренных федеральным законом; – осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических взглядах, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

9.2. Школа предоставляет работнику возможность использования служебных средств коммуникации, для исполнения его непосредственных должностных обязанностей. Школа вправе осуществлять контроль использования данных средств в целях защиты конфиденциальной информации, их целевого использования и противодействия коррупции.

9.3. В процессе контроля использования работником средств коммуникации работодатель может получить возможность обработки персональных данных касающихся политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника. Работодатель несет ответственность за конфиденциальность полученной информации. Работодатель уведомляет сотрудника о нецелевом использовании средств коммуникации. Полученные персональные данные, касающиеся политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника, такие данные уничтожаются в соответствии с требованиями законодательства РФ.

10. Обязанности работника по обеспечению достоверности его персональных данных

10.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

– при приеме на работу в Школу представлять уполномоченным работникам Школы достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ; – в случае изменения персональных данных работника, сообщать об этом в течение пяти рабочих дней с даты их изменений, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

11. Ответственность за нарушение настоящего положения

11.1. Руководитель, разрешающий доступ работника к персональным данным других работников, несет персональную ответственность за данное разрешение.

11.2. Работники Школы, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.3. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.4. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

11.5. Должностные лица Школы, обрабатывающие персональные данные, несут персональную ответственность за:

- не обеспечение конфиденциальности информации, содержащей персональные данные; – передачу персональных данных работника без его согласия в случае, когда такое согласие обязательно;

- неправомерный отказ субъекту персональных данных в предоставлении собранных в установленном порядке персональных данных либо предоставление неполной или заведомо ложной информации.

12. Заключительное положение

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

12.2. Настоящее Положение действует в отношении всех работников Школы.