

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 30

_____ Н.В.Сухова

19.10.2017г. *Дреседь 10*

ПОЛОЖЕНИЕ

Об обработке и защите персональных данных работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 30 г.Хабаровска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников школы.
- 1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №30 г.Хабаровска (далее - школы) от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
- 1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ статья 87, Федеральный закон «О персональных данных», другие действующие нормативно-правовые акты РФ.
- 1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором школы и вводятся приказом по школе. Все работники МБОУ СОШ № 30 должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.
- 1.5. Положение вступает в силу с момента утверждения его директором МБОУ СОШ № 30 и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
- 1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 2.1. Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному работнику. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.
- 2.2. Состав персональных данных работника:
 - паспортные данные;
 - фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения;
 - адрес места жительства;
 - домашний телефон;

- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- сведения и воинском учете;
- сведения и заработной плате сотрудника;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- анкета;
- автобиография;
- образование; копии документов об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения и предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи; наличие детей, родственные связи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- рекомендации, характеристики;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях);
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- имущественное положение;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения;
- другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

Данные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.3. Обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников МБОУ СОШ № 30 г.Хабаровска.

2.4. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего допуск к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника.

- 2.5. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных).
- 2.6. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемыми 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;
- 2.7. Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи.
- 2.8. 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;
- 2.9. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- 2.10. 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;
- 2.11. Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 3.1. В целях обеспечения прав и свобод работника школы и ее представителей при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:
- 3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- 3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- 3.1.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем предоставления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.
- 3.1.4. Персональные данные работника следует получать у него самого. 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. Работодатель должен сообщить работнику о

целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменно согласие на их получение.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

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

3.2. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтерии;
- отдела персонала;
- отдела информационных технологий.

3.3. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение:

3.3.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.4. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 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 подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по школе, 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 порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудников распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

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

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

4. КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ, СОПРОВОЖДАЮЩИЙ ПРОЦЕСС ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ РАБОТНИКА В ШКОЛЕ ПРИ ЕГО ПРИЕМЕ, ПЕРЕВОДЕ И УВОЛЬНЕНИИ.

4.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в школу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН.

4.2. При оформлении работника в школу работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку Т-2 вносятся: сведения о переводах на другую работу; сведения об аттестации; о повышении квалификации; сведения о

профессиональной переподготовке; сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; сведения об отпусках; сведения о социальных гарантиях; сведения о месте жительства и контактных телефонах.

4.3. В отделе персонала школы создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках:

- документы, содержащие персональные данные работников: личные дела и трудовые книжки работников, приказы по личному составу, медицинские книжки работников, копии отчетов направляемых в органы статистики и т.д.
- должностные инструкции работников школы.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри школы).

5.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор школы;
- инспектор отдела кадров школы;
- руководители подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам работник, носитель данных;
- другие сотрудники школы при выполнении ими своих служебных обязанностей.

5.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора школы.

5.2. Внешний доступ.

5.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- пенсионные фонды;
- органы социального страхования;
- подразделения муниципальных органов управления.

5.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисление денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получать доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

5.2.4. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть представлены другой организацией только с письменного запроса на бланке

организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

5.2.5. Персональные данные сотрудника могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных, и в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности школы.

6.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена школой.

6.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным сотрудников;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- знание работниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделений школы по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников школы на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору школы и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора школы – руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работников школы);

6.4. Защита персональных данных сотрудников на электронных носителях: все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны иметь ограниченный доступ (только для сотрудников отдела персонала и директора по информационным технологиям).

6.5. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи пропусков;
- технические средства охраны (электронный ключ, сигнализации);
- порядок охраны территории, здания, помещений, транспортных средств.

6.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные работников.

6.7. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

7.1. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

7.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных;
- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, содержащим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны.

7.3. Работник обязан передавать школе комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, а также своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных.

7.4. Работники ставят школу в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении новой квалификационной категории и пр.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ.

8.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.2. Каждый сотрудник школы, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.