

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ «СОШ № 64» г.Перми

О.Г.Трегубова



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обработке и защите персональных данных работников МАОУ «СОШ № 64» г.Перми

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее – Положение) является локальным нормативным актом МАОУ «СОШ № 64» г.Перми (далее – школа), регламентирующим порядок обеспечения обработки и защиты персональных данных работников при обработке в школе, защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Основанием для разработки настоящего положения являются следующие нормативные документы: Конституция Российской Федерации; Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152 - ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27.07.2006 г № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных, при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.3. Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и другого использования персональных данных работника, права и обязанности работников и директора школы, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

защита персональных данных – комплекс мер технического, организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных - работнику);

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

работник - физическое лицо, вступившее в отношения с работодателем (образовательным учреждением);

работодатель - юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником;

обработка персональных данных работника - действия (операции) с персональными данными работника, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивать блокирование, уничтожение персональных данных;

информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных, данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, осуществлять

обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования средств;

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

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.

1.5. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

## **II. Состав персональных данных работников**

2.1. К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя, относятся следующие документы в личных делах работников:

1. паспортные данные работника;
2. данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
3. данные свидетельства о присвоении ИНН;
4. данные документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
5. копия документа об образовании;
6. анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процесс работы (автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
7. 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;
8. трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
9. копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы: премировании, поощрениях и взысканиях;
10. личная карточка по форме Т-2;
11. заявления, объяснительные и служебные записки работника;
12. документы об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях;
13. документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
14. фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
15. рекомендации, характеристики и т.п.

2.2. Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем копирования оригиналов; внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях); получения оригиналов необходимых документов.

2.3. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

2.3.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

2.3.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

2.3.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

2.3.4. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

2.3.5. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в школе. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника размером 3/4.

2.3.6. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

2.3.7. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

### **III. Обязанности работодателя**

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители 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 РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Все 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 письменное согласие на их получение.

3.1.4. 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, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. 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.

3.1.6. 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.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами предприятия, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

### **IV. Хранение и передача персональных данных работников**

4.1. Персональные данные работников школы хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном для этого помещении, куда имеет доступ ограниченный круг лиц. Личные дела, трудовые книжки, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запортом металлическом сейфе.

4.3. В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать: требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений; сохранность 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.

4.4. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.5. Право внутреннего доступа к персональным данным работников школы имеют: директор школы; работник, чьи персональные данные подлежат обработке; заместители директора по УВР, ВР, АХЧ, председатель профсоюзной организации, главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций; сам работник, носитель данных; секретарь.

4.7. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа директора школы иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

4.8. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, к которым они получили доступ.

4.9. Получателями персональных данных работника вне школы на законном основании являются государственные и негосударственные функциональные структуры: органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; органы статистики, страховые агентства, военкоматы, подразделения муниципальных органов управления, профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

4.9.1. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

4.9.2. Родственники и члены семей.

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

4.10. Работодатель не может сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы и здоровью работника, а в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

4.11. Работодатель обязан передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.12. В целях обеспечения соблюдения режима конфиденциальности персональных данных в школе ведутся следующие учетные документы движения персональных данных работников

журнал учета внутреннего доступа к персональным данным работников в школе:

журнал учета внешнего доступа к персональным данным работников.

## **V. Способы защиты персональных данных работников**

5.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками кадровой службы, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

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

5.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности; избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками имеющими доступ к персональным данным; своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных; обеспечивает организацию порядка уничтожения информации; проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений работе с персональными данными.

5.4. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

5.5. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

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

5.5. Для обеспечения внешней защиты персональных работников школа: обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; обеспечивает охрану территории, зданий, помещений, технических средств.

5.6. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними на период проверки работодатель обязан осуществить блокировку персональных данных работника с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

5.7. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника работодатель обязан устранить допущенные нарушения не более трех рабочих дней с даты выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника обязан уничтожить персональные данные работника.

5.8. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если не предусмотрено соглашением между работником и работодателем.

## **VI. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных.**

6.1. Работники имеют право на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

6.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

6.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

6.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.5. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

#### **VII. Обязанности работников**

7. 1. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

7.2. В случае изменения каких либо данных работник своевременно должен сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

#### **VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников**

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

8.3. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.