

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 3  
от «02» нояб/я 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ «СОШ № 11»  
Кичакова Н.В. Кичакова  
«02» нояб/я 2015 г.



**Положение**  
**о защите персональных данных работников**  
**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 11»**  
**г. Гремячинск.**

## **1. Общие положения.**

1.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Это сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

1.2. Положение о работе с персональными данными работников МБОУ «СОШ № 11» (далее Положение) разработано в соответствии со статьей 85 Трудового Кодекса Российской Федерации и нормативными актами, в соответствии с принципами, установленными статьей 24 Конституции Российской Федерации и на основе положений главы 14 Трудового кодекса и Федерального закона от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», в соответствии со ст.3 Федерального закона №152-ФЗ (2007г.) «О защите персональных данных», статьёй УК РФ 137, ФЗ РФ «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбор, обработка, хранение, использование и т.д.) с персональными данными работников МБОУ «СОШ № 11» и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.4. Настоящее Положение разработано с целью защиты информации, относящейся к частной жизни работников МБОУ «СОШ № 11».

## **2. Получение и обработка персональных данных работника.**

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.

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника.

Обработка персональных данных работника осуществляется только с письменного согласия работника на обработку его персональных данных.

2.2. Носителями информации о персональных данных работников МБОУ «СОШ № 11» являются следующие документы:

2.2.1 Личный листок по учету кадров – обобщающий документ, дающий необходимые сведения о работнике. Работник заполняет его собственноручно, в одном экземпляре, без ошибок и исправлений. В личном листке работник указывает следующие сведения о себе:

- фамилию, имя, отчество
- пол
- дату рождения
- место рождения
- образование, специальность по образованию
- отношение к воинской обязанности
- адрес регистрации по месту жительства и по месту пребывания, номер телефона
- данные документа, удостоверяющие личность работника
- данные о семейных обязанностях работника (состояние в браке, состав семьи)
- сведения о трудовой деятельности

- сведения о состоянии здоровья
- сведения, дающие право на дополнительные гарантии и компенсации
- доходы
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя
- сведения о предыдущем месте работы, опыт работы и занимаемая должность
- номера телефонов работника
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию
- подлинники и копии приказов по личному составу
- другая информация.

Представленные сведения подтверждаются предъявлением соответствующих документов паспорта, трудовой книжки, документов об образовании, военного билета (для военнообязанных), справки об инвалидности, пенсионного удостоверения.

В личный листок по учету кадров клеивается фотография работника.

Личный листок по учету кадров хранится в личном деле работника (далее – личное дело).

2.2.2. Автобиография – документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности работника. Работник пишет её собственноручно в произвольной форме без исправлений, в одном экземпляре, располагая события в хронологической последовательности. Автобиография хранится в личном деле работника.

2.2.3. Личное дело – совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Секретарь-делопроизводитель оформляет его после издания приказа о приеме работника на работу. В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Внесение в документы личного дела изменений и дополнений со слов работника, без подтверждающих документов, не допускается. Ответственность за ведение личных дел возлагается на секретаря-делопроизводителя школы.

2.2.4. Личная карточка работника (унифицированная форма Т-2) – документ, заполняемый на всех работников, принятых в МБОУ «СОШ № 11» на постоянную или временную работу. Личные карточки необходимы для анализа состава и движения кадров.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника предоставления информации о частной жизни, социальном происхождении, национальной, религиозной и партийной принадлежности.

2.4. При изменении персональных данных работник уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 календарных дней.

2.5. По мере необходимости, работодатель может потребовать у работника дополнительные сведения. Работник представляет необходимые сведения и предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.6. В целях обеспечения достоверности сведений о персональных данных работник секретарь-делопроизводитель проводит сверку этих данных непосредственно с каждым работником.

### **3. Хранение персональных данных работника.**

3.1. Личные дела хранятся в канцелярии у секретаря-делопроизводителя в бумажном виде – в папках, в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

Персональные данные работников МБОУ «СОШ № 11» также могут храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются директором школы МБОУ «СОШ № 11» и сообщаются индивидуально должностным лицам, имеющим доступ к персональным данным работников. Изменение паролей происходит не реже 1 раза в 2 месяца.

3.2. Доступ к персональным данным работника имеют должностные лица, определенные приказом по школе.

#### **4. Доступ к персональным данным.**

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор;
- заместители директора;
- секретарь;
- сам работник, носитель данных;
- другие сотрудники школы при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.2. Внешний доступ.

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

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

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

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

4.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

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

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

#### **5. Использование персональных данных работника.**

5.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением трудовых функций.

5.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления отпуска, установления размера заработной платы.

5.3. 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.

5.4. В случае, если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

## **6. Передача персональных данных работника.**

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законом.

6.2. Работодатель не вправе предоставлять 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.

6.3. В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено Федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных. Копия уведомления хранится в личном деле работника.

6.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и в объеме, необходимом для выполнения указанным представителем его функций.

6.5. При передаче персональных данных ответственный должен предупредить лиц, получающих 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). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.6. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

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

6.5. Секретарь-делопроизводитель ведет Журнал учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

## **7. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.**

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- получение указанной информации работниками в отношении своих персональных данных возможно при личном обращении работника в отдел кадров или бухгалтерию Школы. Выписки из личного дела работника, приказов и иных документов, связанных с работой, выдаются работнику на основании его письменного заявления в течение трех дней с момента подачи заявления;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных, представители работников избираются из состава профсоюзного комитета работников Школы, либо из числа работников Школы, не состоящих в профсоюзе. Избрание представителей работников происходит на Общем собрании членов трудового коллектива работников Школы. Общее собрание членов трудового коллектива работников Школы правомочно, если на нем присутствовало более половины списочного состава работников Школы;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При обнаружении неверных, неполных, а равно полученных с нарушением ТК РФ персональных данных работник должен обратиться с заявлением на имя директора школы об исправлении (исключении) подобных сведений. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **8. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных.**

В целях обеспечения достоверности персональных данных работников работники обязаны:

- при приеме на работу предоставлять работникам отдела кадров Школы достоверные сведения о себе, в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением

противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором и т.п.), сообщать об этом работникам отдела кадров школы в течение 5 рабочих дней с даты этих изменений.

## **9. Гарантии конфиденциальности персональных данных работника.**

9.1. Персональные данные работника относятся к категории конфиденциальной информации, которая является служебной тайной и охраняется законом (статьи 88 и 90 ТК РФ).

9.2. Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования информации о персональных данных работника.

9.3. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

## **10. Защита персональных данных.**

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

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.

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

### **10.1. «Внутренняя защита».**

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами школы.

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

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником 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 подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, заместителям директора.

#### 10.2. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается директору, секретарю, методисту информационных технологий

#### 10.3. «Внешняя защита».

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности школы, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в школе.

Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим школы;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

10.4. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.



10.5. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных работников.

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

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

11.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

11.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

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

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

11.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

11.6. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

11.7. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

11.8. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

## **12. Заключительные положения.**

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы.

12.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены на основании приказа директора школы по согласованию с представителями работников.

12.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае изменения норм законодательства Российской Федерации об охране персональных данных работников настоящее Положение должно быть приведено в соответствие с действующим законодательством.

Данный документ должен быть пронумерован, прошнурован, прошит и скреплен на сшивке печатью работодателя и подписью директора школы.