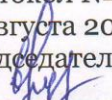


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение -  
средняя общеобразовательная школа № 27 им. Н.С. Лескова  
с углубленным изучением английского языка г. Орла

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
27 августа 2019 года  
Председатель  
  
Е.Н. Пузанкова

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ № 233  
от 30 августа 2019 года  
Директор  
муниципальной бюджетной средней  
общеобразовательной школы № 27  
г. Орла  
  
Е.Н. Пузанкова

Регистрационный номер 165-П/2019

## Положение «О порядке обработки и защиты персональных данных работников

Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения – средней общеобразовательной школы № 27  
им. Н.С. Лескова с углубленным изучением английского языка  
г. Орла»

### I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение «О порядке обработки и защиты персональных данных работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 27 им. Н.С. Лескова с углубленным изучением английского языка г. Орла» (далее – Положение) устанавливает порядок приема, учета, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 27 им. Н.С. Лескова с углубленным изучением английского языка г. Орла (далее – Учреждение).
- 1.2. Под работниками подразумеваются лица, имеющие трудовые отношения с Учреждением.
- 1.3. Настоящее Положение разработано с целью развития комплекса мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, от несанкционированного доступа посредством планомерных действий.
- 1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с;
  - 1.4.1. Трудовым кодексом РФ (глава 14),
  - 1.4.2. Законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
  - 1.4.3. Законом Российской Федерации от 25.07.2011 № 26ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «О персональных данных»,
  - 1.4.4. постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,
  - 1.4.5. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенности обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
27 августа 2019 года  
Председатель  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Пузанкова

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ № 233  
от 30 августа 2019 года  
Директор  
муниципальной бюджетной средней  
общеобразовательной школы № 27  
г. Орла  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Пузанкова

Регистрационный номер 165-П/2019

## **Положение «О порядке обработки и защиты персональных данных работников**

Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения – средней общеобразовательной школы № 27  
им. Н.С. Лескова с углубленным изучением английского языка  
г. Орла»

### **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение «О порядке обработки и защиты персональных данных работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 27 им. Н.С. Лескова с углубленным изучением английского языка г. Орла» (далее – Положение) устанавливает порядок приема, учета, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 27 им. Н.С. Лескова с углубленным изучением английского языка г. Орла (далее – Учреждение).
- 1.2. Под работниками подразумеваются лица, имеющие трудовые отношения с Учреждением.
- 1.3. Настоящее Положение разработано с целью развития комплекса мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, от несанкционированного доступа посредством планомерных действий.
- 1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с;
  - 1.4.1. Трудовым кодексом РФ (глава 14),
  - 1.4.2. Законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
  - 1.4.3. Законом Российской Федерации от 25.07.2011 № 26ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «О персональных данных»,
  - 1.4.4. постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,

- 1.4.5. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,
  - 1.4.6. совместного приказа ФСТЭК, ФСБ и Мининформсвязь от 13.02.2008 № 55/86/20, «Об утверждении порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»,
  - 1.4.7. письма Минобрнауки Российской Федерации по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»,
  - 1.4.8. приказа ФСТЭК от 05.02.2010 г. № 58 «Об утверждении положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных»,
  - 1.4.9. Методики определения актуальных угроз безопасности персональных данных, утвержденной заместителем директора ФСТЭК России от 14.02.2008 г.,
  - 1.4.10. Уставом Учреждения,
  - 1.4.11. иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Минобрнауки Российской Федерации, органов управления образованием, правовыми актами Орловской области и города Орла, локальными актами Учреждения.
- 1.5. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения; обеспечение защиты прав и свобод работников Учреждения при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
  - 1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается и случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

## **II. Основные понятия и состав персональных данных работников**

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
  - 2.1.1. *персональные данные работника* — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; адрес; семейное положение; социальное положение; образование; профессия; доходы; другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
  - 2.1.2. *обработка персональных данных* — сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение; бухгалтерский учет персональных данных работников Учреждения;
  - 2.1.3. *конфиденциальность персональных данных* — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
  - 2.1.4. *распространение персональных данных* — действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц

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

- 2.1.5. *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 работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
  - 2.1.6. *блокирование персональных данных* - временное прекращение сбора, записи, систематизации, накопления, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, обезличивания, удаления, уничтожения; бухгалтерского учета, в том числе их передачи (распространения, предоставления, доступа);
  - 2.1.7. *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;
  - 2.1.8. *обезличивание персональных данных* — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
  - 2.1.9. *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;
  - 2.1.10. *информация* - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
  - 2.1.11. *документированная информация* — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.
- 2.2. В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, о предыдущих местах их работы т.д.
- 2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника и Учреждения при его приеме, переводе и увольнении.
- 2.4. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- 2.4.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - 2.4.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - 2.4.3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
  - 2.4.4. свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
  - 2.4.5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;



- 2.4.6. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - 2.4.7. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
  - 2.4.8. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.
- 2.5. При оформлении работника в Учреждение делопроизводителем заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:
- 2.5.1. общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство);
  - 2.5.2. образование, профессия, стаж работы, семейное положение, паспортные данные);
  - 2.5.3. сведения о воинском учете;
  - 2.5.4. данные о приеме на работу;
- В дальнейшем в личную карточку вносятся:
- 2.5.5. сведения о переводах на другую работу;
  - 2.5.6. сведения об аттестации;
  - 2.5.7. сведения о повышении квалификации;
  - 2.5.8. сведения о профессиональной переподготовке;
  - 2.5.9. сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
  - 2.5.10. сведения об отпусках;
  - 2.5.11. сведения о социальных гарантиях;
  - 2.5.12. сведения о месте жительства и контактных телефонах.
- 2.6. В приемной Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:
- 2.6.1. документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);
  - 2.6.2. документы по работе структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.
- 2.7. Указанные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

- 2.8. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.
- 2.9. Собственником информационных ресурсов (персональных данных) – является субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения этими ресурсами. Это любой гражданин, к личности которого относятся соответствующие персональные данные, и который вступил (стал работником или обучающимся) или изъявил желание вступить в трудовые или иные отношения с работодателем. Субъект персональных данных самостоятельно решает вопрос передачи своих персональных данных.
- 2.10. Держателем персональных данных является работодатель, которому работник добровольно передает во владение свои персональные данные. Работодатель выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.
- 2.11. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются физическим лицом, уполномоченным работодателем. Указанные права и обязанности он может делегировать нижестоящим руководителям – своим заместителям, руководителям структурных подразделений, работа которых требует знания персональных данных работников или связана с обработкой этих данных.
- 2.12. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи и разглашения.

### **III. Сбор, обработка и защита персональных данных**

- 3.1. Обработка персональных данных включает в себя их получение, хранение, комбинирование, передачу, а также актуализацию, блокирование, защиту, уничтожение.
- 3.2. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работников и обучающихся может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, продвижении по службе, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а также обеспечения личной безопасности работников.
- 3.3. Порядок получения персональных данных.
  - 3.3.1. все персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого;
  - 3.3.2. 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;
  - 3.3.3. должностное лицо работодателя должно сообщить, работнику Учреждения 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.
- 3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских, убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации

работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

- 3.5. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:
  - 3.5.1. персональные данные являются общедоступными;
  - 3.5.2. персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
  - 3.5.3. по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.
- 3.6. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.
- 3.7. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:
  - 3.7.1. фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
  - 3.7.2. наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- 3.8. Согласие работника на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:
  - 3.8.1. обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
  - 3.8.2. обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
  - 3.8.3. обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
  - 3.8.4. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия
- 3.9. Сотрудник, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу сотрудника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.
- 3.10. Под блокированием персональных данных понимается временное прекращение операций по их обработке по требованию субъекта персональных данных при выявлении им недостоверности обрабатываемых сведений или неправомерных действий в отношении его данных.
- 3.11. При обработке персональных данных сотрудников работодатель в лице директора Учреждения вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных сотрудников Учреждения на базе современных информационных технологий.
- 3.12. Сотрудник обязан:
  - 3.12.1. передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

- 3.12.2. своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.
- 3.13. Сотрудник имеет право на:
  - 3.13.1. полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
  - 3.13.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
  - 3.13.3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
  - 3.13.4. доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
  - 3.13.5. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований.
- 3.14. 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.
- 3.15. 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.
- 3.16. 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.
- 3.17. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный 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 предприятия.
- 3.18. «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, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами предприятия. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:
  - 3.18.1. ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
  - 3.18.2. строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
  - 3.18.3. рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
  - 3.18.4. знание сотрудниками требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
  - 3.18.5. наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;



- 3.18.6. определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
  - 3.18.7. организация порядка уничтожения информации;
  - 3.18.8. своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками;
  - 3.18.9. воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками Учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
  - 3.18.10. персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.
- 3.19. «Внешняя защита»:
- 3.19.1. для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лиц, пытающихся 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.;
  - 3.19.2. под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Учреждения, посетители, сотрудники других организационных структур;
  - 3.19.3. посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в Учреждении;
  - 3.19.4. для защиты персональных данных сотрудников в Учреждении соблюдаются ряд мер:
    - дневная охрана;
    - ночная охрана;
    - сигнализация;
    - КТС – кнопка тревожной сигнализации,
    - охрана служба;
    - пожарная сигнализация;
    - пропускная система для лиц, не являющихся работниками Учреждения.

#### **IV. Передача, хранение и использование персональных данных**

- 4.1. Передача внешнему потребителю:
  - 4.1.1. 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;
  - 4.1.2. персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
  - 4.1.3. ответы на правомерные письменные запросы других фирм, учреждений и организаций даются с разрешения директора Учреждения и только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений;

- 4.1.4. не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу;
- 4.1.5. по возможности персональные данные обезличиваются.
- 4.2. Передача внутреннему потребителю. Работодатель вправе разрешать доступ к персональным данным сотрудников. Потребители персональных данных должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников.
- 4.3. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:
  - 4.3.1. 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;
  - 4.3.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
  - 4.3.3. 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - 4.3.4. осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением;
  - 4.3.5. разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;
  - 4.3.6. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
  - 4.3.7. передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.
- 4.4. Хранение и использование персональных данных работников:
  - 4.4.1. персональные данные работников обрабатываются и хранятся в приемной Учреждения;
  - 4.4.2. персональные данные работников могут быть получены, обрабатываться и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - компьютерной программе «1С: 'Зарплата и кадры»; ведение ИСОУ «Виртуальная школа», иным аналогичным программам, установленным для обязательного использования;
  - 4.4.3. при получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:
    - 1) наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
    - 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4) установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

## **V. Доступ к персональным данным работников**

- 5.1. Персональные данные добровольно передаются работником непосредственно держателю этих данных и потребителям внутри Учреждения исключительно для обработки и использования в работе.
- 5.2. Внешний доступ. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:
  - 5.2.1. налоговые инспекции;
  - 5.2.2. правоохранительные органы;
  - 5.2.3. органы статистики;
  - 5.2.4. страховые агентства;
  - 5.2.5. военкоматы;
  - 5.2.6. органы социального страхования;
  - 5.2.7. пенсионные фонды;
  - 5.2.8. кредитные организации (банки) – с согласия сотрудника;
  - 5.2.9. благотворительные фонды (только с письменного заявления);
  - 5.2.10. подразделения муниципальных органов управления;
  - 5.2.11. другие организации и предприятия. С письменного разрешения сотрудника, нотариально заверенного, или привезенного собственноручно.( гл. 14 ТК РФ);
  - 5.2.12. родственники, члены семьи. С письменного разрешения сотрудника, нотариально заверенного, или привезенного собственноручно ( гл. 14 ТК РФ).
- 5.3. **Внутренний доступ.** Имеют доступ к данным своих сотрудников:
  - 5.3.1. директор Учреждения;
  - 5.3.2. заместители директора Учреждения;
  - 5.3.3. делопроизводитель;
  - 5.3.4. сотрудники бухгалтерии.
- 5.4. Работник Учреждения имеет право:
  - 5.4.1. получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;
  - 5.4.2. требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных;
  - 5.4.3. получать от Работодателя:
    - 1) сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
    - 2) перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
    - 3) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
    - 4) сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь та собой обработка его персональных данных.
  - 5.4.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

- 5.4.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- 5.5. Копирование и осуществление выписки персональных данных работника возможно исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.
- 5.6. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.
- 5.7. По письменному запросу, на основании приказа директора Учреждения, к персональным данным работников могут быть допущены иные лица в пределах своей компетенции.
- 5.8. Оператор (директор Учреждения и (или) уполномоченное им лицо) обязан использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.
- 5.9. После увольнения документы по личному составу передаются на хранение.

#### **VI. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных**

- 6.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны предоставлять оператору (директору Учреждения и (или) уполномоченному им лицу) точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).
- 6.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора, работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (директору Учреждения и (или) уполномоченному им лицу).
- 6.3. Предоставление работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

#### **VII. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

- 7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и является обязательным условием обеспечения эффективности этой системы.
- 7.2. Все лица, непосредственно имеющие отношение к персональной базе данных, должны подписывать обязательство о неразглашении.
- 7.3. Директор Учреждения, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 7.4. Каждый сотрудник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 7.5. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях.
- 7.6. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность на основании ст. 238 «Материальная

ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст. 241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ.

- 7.7. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме на основании ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ, а моральный ущерб – в форме и размерах, определенных трудовым договором на основании ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ.
- 7.8. Оператор (директор Учреждения и (или) уполномоченные им лица) вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:
- 7.8.1. относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
  - 7.8.2. полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся, подрядчик, исполнитель и т.п.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
  - 7.8.3. являющихся общедоступными персональными данными;
  - 7.8.4. включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
  - 7.8.5. необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;
  - 7.8.6. включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
  - 7.8.7. обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление (ч. 3 ст. 22 Федерального закона «О защите персональных данных»).

### **VIII. Доступ сотрудников Учреждения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

- 8.1. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, установлением правил доступа в помещения, где

обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

- 8.2. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в охраняемых помещениях. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.
- 8.3. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.
- 8.4. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только работники Учреждения, уполномоченные на обработку персональных данных приказом директором Учреждения.
- 8.5. Ответственным за организацию доступа в помещения Учреждения, в которых ведется обработка персональных данных, является директор Учреждения.
- 8.6. Нахождения лиц в помещениях Учреждения, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в присутствии уполномоченного сотрудника Учреждения.
- 8.7. Регистрация посетителей Учреждения осуществляется сотрудником охраны с обязательной отметкой в журнале регистрации.
- 8.8. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом ответственным за организацию обработки персональных данных.

#### **IX. Порядок принятия и срок действия Положения**

- 9.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора Учреждения.
- 9.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в действие с момента его утверждения.
- 9.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального уровней только решением педагогического совета.
- 9.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора Учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
- 9.5. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом Учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе Учреждения.
- 9.6. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами.