

СОГЛАСОВАНО  
Педагогический совет  
МКОУ «Большесалырская СШ»  
Протокол № 1  
от 28.08.2016г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МКОУ «Большесалырская СШ»  
О.М.Ефимова  
Приказ № 26 от 01.09.2016



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся МКОУ «Большесалырская СШ»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок обращения с персональными данными работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения Большесалырской средней школы телекоммуникаций информатики. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с работодателем. Персональными данными работника является любая информация, относящаяся к работнику и необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.
- 1.2 Цель настоящего Положения - соблюдение законных прав и интересов работодателю и его работников при получении, сборе, систематизации, хранении, уточнении, использовании и передаче сведений, составляющих персональные данные, а также защита персональных данных работников 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, Федеральный закон « О персональных данных», другие действующие нормативно-правовые акты РФ.
- 1.4 Действие настоящего Положения распространяется и определяет порядок обработки персональных данных всех категорий учащихся в общеобразовательном учреждении, а также иных физических лиц, состоящих во взаимодействии с общеобразовательным учреждением.
- 1.5 Настоящее Положение в изменения к нему утверждаются руководителем, вводятся в действие приказом по общеобразовательному учреждению и доводятся до сведения работников под личную подпись при приеме на работу.
- 1.6 До сведения обучающихся настоящее Положение доводится путем размещения на официальном сайте общеобразовательного учреждения.
- 1.7 Физические лица, заключающие с общеобразовательным учреждением гражданско-правовой договор, знакомятся с настоящим Положением при подписании договора.

#### **2. Основные понятия и состав персональных данных**

2.1 Для целей настоящего Положения используются основные понятия:

- персональные данные работника (иного субъекта персональных данных) – любая информация, необходима для реализации трудовых взаимоотношений, гражданско-правовых отношений, а также деятельности, связанной с реализацией образовательных программ, перечисленных в п. Устава учреждения, позволяющая идентифицировать его личность;
- обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись;

- систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников (иных субъектов персональных данных) неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников (иных субъектов персональных данных) определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);
- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников (иных субъектов персональных данных) и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (иному субъекту персональных данных) (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

Информация, представляемая работником (обучающимся) при поступлении на работу

(учебу) в учреждение, должна иметь документальную форму.

При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для 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 (при его наличии у работника);
- медицинскую справку о прохождении предварительного медицинского осмотра, согласно ст. 69 ТК РФ; п. 9 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; п. 18 Перечня работ, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н.
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии со ст.ст. 331, 351.1 ТК РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

- Предоставление работником подложных документов при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

При поступлении в общеобразовательное Учреждение работник (обучающийся) предоставляет:

- личное заявление по установленной Учреждением форме;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность и гражданство;
- аттестат, диплом или иной документ государственного образца об образовании с приложением;
- документы, подтверждающие право на льготы при зачислении (категории лиц, предусмотренных законодательством об образовании);
- иные документы, предусмотренные ежегодными Правилами приема в общеобразовательное Учреждение.

Состав персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- сведения об образовании и специальности (профессии);
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- ИНН, данные СНИЛС;
- сведения о воинском учете;
- сведения о размере заработной платы (вознаграждении);
- банковские реквизиты работника
- сведения о социальных гарантиях и льготах;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- результаты медицинского обследования работника на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

Документы, содержащие персональные данные работников:

- личные дела и трудовые книжки работников;
- унифицированная форма Т-2;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным проверкам;
- копии документов об образовании;
- рекомендации, характеристики, справки;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

Документы, содержащие персональные данные обучающихся:

- подлинники и копии приказов по контингенту обучающихся;
- личные дела обучающихся.

## **2. Обработка персональных данных**

Обработка персональных данных работников (иных субъектов персональных данных) возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

**Согласие работника не требуется в следующих случаях:**

- 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 определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждения и его представители при обработке персональных данных работника (иного субъекта персональных данных) обязаны соблюдать следующие общие требования:

- Обработка персональных данных 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, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» и иными федеральными законами.

Все персональные данные работника (иного субъекта персональных данных) следует получать у него самого.

Работник Учреждения, обучающийся, иной субъект персональных данных, представляет работодателю (общеобразовательному Учреждению, заказчику) достоверные сведения о себе. Работодатель (общеобразовательное Учреждение, заказчик) проверяет достоверность сведений.

Работник, учащийся, иной субъект персональных данных, обязан своевременно, в срок не превышающий 5 дней, сообщать Учреждению об изменении своих персональных данных.

Если персональные данные работника (иного субъекта персональных данных) возможно получить только у третьей стороны, то работник (иной субъект персональных данных) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Общеобразовательное Учреждение (иное уполномоченное лицо) должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

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.

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. Передача персональных данных**

При передаче персональных данных работника Учреждение должно 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 федеральными законами;
- 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 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 в порядке, установленном ст.ст. 85-90 Трудового кодекса РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде посредством локальной компьютерной сети.

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

Право доступа к персональным данным работников и учащихся Учреждения имеют:

- руководитель;
- заместители руководителя;

- работники управления бухгалтерского учета и финансового контроля;
- работники планово-финансового отдела;
- работники организационно-правового управления;
- работники отдела информационных технологий;
- работники отдела аккредитации, лицензирования и контроля образовательной деятельности;
- работники организации учебно-воспитательной деятельности (классные руководители).

Руководители структурных подразделений по направлениям деятельности имеют доступ к персональным данным только работников своего подразделения.

Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику Учреждения, должность которого не поименована в списке лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, учащихся и иных субъектов персональных данных, если этого требует производственная необходимость и выполняемая им трудовая функция. Для этого работнику следует составить докладную записку на имя руководителя с визой непосредственного руководителя.

Доступ к персональным данным работников, учащихся, иных субъектов персональных данных, разрешен только специально уполномоченным третьим лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные физического лица, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

Сведения о работающем или уже уволенном работнике, а также об обучающемся или лице, выбывшем из учреждения, могут быть предоставлены другой организации только на основании письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника или учащегося о разрешении на получение его персональных данных.

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

## **5. Работник имеет право:**

На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

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

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

Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. 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.

Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

## **6. Защита персональных данных**

Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет его средств в порядке, установленном ст. 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками организационно-правового управления, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях и/или трудовых договорах.

Работники организационно-правового управления вправе передавать персональные данные в управление бухгалтерского учета и финансового контроля и иные структурные подразделения только в случае необходимости исполнения работниками соответствующих подразделений трудовых обязанностей.

Любая передача персональных данных между структурными подразделениями возможна только между работниками, имеющими доступ к персональным данным.

Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения за подписью Руководителя или лица, исполняющего обязанности Руководителя, и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Учреждения.

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

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

Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищены паролями доступа.

Приказом по Учреждению назначаются лица, ответственные за организацию защиты персональных данных работников и обучающихся, а также лицо, ответственное за обеспечение технических мер по защите персональных данных от утечки и несанкционированного использования.

Работник, ответственный за организацию защиты персональных данных, осуществляет общий контроль за соблюдением работниками, допущенными к персональным данным, мер по защите персональных данных и обеспечивает ознакомление работников под личную подпись с локальными нормативными актами Учреждения, содержащими нормы о защите персональных данных.

Технические меры защиты информационной базы персональных данных обеспечиваются работниками отдела информационных технологий и осуществляются на основании отдельных локальных актов Учреждения.

Защита персональных данных учащихся и иных лиц, состоящих с Учреждением в гражданско-правовых отношениях, осуществляется с применением таких же организационных и технических мер, как для работников Учреждения.

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

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.

Разглашение персональных данных работника Учреждения, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата

документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленных настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Учреждения, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, влекут наложение на него дисциплинарного взыскания - выговора, увольнения.

В случае причинения ущерба Учреждению работник, имеющий доступ к персональным данным работников и совершивший указанный дисциплинарный поступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 Трудового кодекса РФ.

10.4. Работник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным работников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность на основании ст. 188 Уголовного кодекса РФ.