



Согласовано
Председатель ПК
Игнатова В. М.
Протокол №1 от 26.09.2011г



Утверждено
Директор МБОУ «Гимназия»
Белая Л. И.
Приказ № 140/4 от 26.09.2011г
«Гимназия»

ПОЛОЖЕНИЕ О ОБРАБОТКЕ, ХРАНЕНИИ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МБОУ «Гимназия»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 года «О персональных данных», ст.85-90 Трудового кодекса РФ, с Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и с Постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия». Под сотрудниками (субъектами персональных данных) подразумеваются лица, имеющие трудовые отношения с муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Гимназия».

1.3. Целью данного Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.6. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.7. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных, 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.

1.8. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, действующих на основании статей 14 и 15 Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных».

1.9. Настоящее положение утверждается директором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия», согласовано с Председателем ПК и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работника.

2. Понятие и состав персональных данных.

2.1. Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), необходимая работодателю в связи с трудовыми

отношениями и касающиеся конкретного работника (субъекта персональных данных).

2.2. Состав персональных данных работника:

- автобиографические данные;
 - социальное положение;
 - копии свидетельств о рождении ребенка;
 - семейное положение (свидетельство о браке);
 - образование;
 - сведения о трудовом стаже;
 - сведения о составе семьи;
 - паспортные данные;
 - сведения о воинском учете;
 - сведения о заработной плате;
 - сведения о заработных картах;
 - специальность;
 - занимаемая должность;
 - адрес места жительства;
 - домашний телефон;
 - место работы или учебы членов семьи;
 - содержание трудового договора;
 - отчеты, направляемые в Межрайонную ИФНС России № 4 по Краснодарскому краю (содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию);
 - подлинники и копии приказов по личному составу;
 - личное дело и трудовая книжка (св-я о предыдущем месте работы);
 - основания к приказам по личному составу;
 - материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации;
 - характеристики, рекомендации и т.п.;
 - отчеты, направляемые в органы статистики.
 - результаты медицинского обследования (медицинские книжки);
 - страховые медицинские полисы;
 - копии св-в о присвоении ИНН;
 - страховое св-во государственного пенсионного страхования;
 - сведения о наградах (поощрениях), званиях;
 - сведения об отпусках;
 - отчеты, направляемые в фонд социального страхования;
 - отчеты, направляемые в Управление ПФР Каневского района;
- ### 2.2.1. Состав персональных данных учащихся, родителей (законных представителей):
- личное дело;
 - копии свидетельства о рождении;
 - копии паспортов ;
 - ученические билеты;
 - медицинская карта (страховой медицинский полис).
 - сведения о родителях (место работы, адрес места проживания, телефон)
- ## 2.3. Документы, содержащие персональные данные, являются конфиденциальными.

3. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным .

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители (ответственные за работу с персональными данными) при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом РФ «О персональных данных»;

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 (приложение 1);

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 статьей 24 Конституции Российской Федерации 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 в порядке, установленном федеральным законом;

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

3.1.9. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

3.2. При сборе персональных данных работодатель обязан предоставить работнику по его просьбе информацию, предусмотренную частью 4 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных».

3.3. В случае, если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законодательством, оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

3.4. Если персональные данные были предоставлены оператору на основании федерального закона или персональные данные являются общедоступными, оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес ответственного за работу с персональными данными или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные законодательством права работника.

3.5. В целях устранения нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, а также уточнения, блокирования и уничтожения персональных данных, работодатель обязан:

3.5.1. При выявлении недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними по запросу работника, его представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

3.5.2. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных, на основании документов, представленных работником, его представителем или уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, уточнить персональные данные и снять их блокирование.

3.5.3. При выявления неправомерных действий с персональными данными, в срок не превышающий трех рабочих дней с даты выявления, устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений - уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных, уведомить работника или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, указанный орган.

3.5.4. При достижении цели обработки персональных данных, оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами. Уведомить об этом работника или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, указанный орган.

3.5.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работодателем и работником. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

4. Обязанности субъекта персональных данных

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

4.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных;

5. Права субъекта персональных данных

5.1. Работник, как субъект персональных данных, имеет право:

- на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к нему, а также на ознакомление с такими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.5. настоящей статьи.
- на бесплатный, неограниченный доступ к своим данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.
- на доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста.
- вправе требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

5.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю оператором при обращении либо при получении от него соответствующего запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Работник имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые оператором;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных

может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.5. Право работника на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

- обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

6. Обработка и хранение персональных данных (работников ОУ, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей).

6.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Порядок получения персональных данных.

6.2.1. Запрещается 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 статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

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

внутренний доступ:

- директор/ заместители директора ;
- делопроизводитель;
- медработник;
- педагог-психолог;
- бухгалтер;
- экономист;
- учитель информатики;
- педагог- организатор ОБЖ.

внешний доступ:

- МКУ «ЦБУО» Каневского района»;
- налоговая инспекция;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военные комиссариаты;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- подразделения здравоохранения.

6.4. Директор/ заместители директора образовательного учреждения/ могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных Федеральным Законом.

Директор несет ответственность за хранение документов, находящихся в сейфе:

- трудовые книжки работников;
- аттестаты учащихся об основном общем образовании;
- книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов;
- книга учета и записи выданных аттестатов о среднем(полном) общем образовании;
- нормативно-правовые документы (печати ОУ);
- личные дела работников (в кабинете директора).

Заместитель директора по УВР, ВР несет ответственность за хранение документов, находящихся в кабинете завуча:

- журналы (классные, ПДО, кружки, секции);
- РБД выпускников 9, 11 кл;
- копии паспортов

6.5. Делопроизводитель:

- оформляет прием на работу работников;
- заполняет трудовые договоры;
- вносит записи в трудовые книжки;
- выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу работника или его представителя на основании нотариально-заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т.д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя.

Делопроизводитель несет ответственность за хранение документов, находящихся в приемной:

- архивные документы;
- подлинники и копии приказов по личному составу и учащимся;
- личные дела учащихся.

6.6 Классный руководитель несет ответственность:

- классный журнал;
- общие сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

6.7. Медицинский работник несет ответственность за хранение документов, находящихся в мед.кабинете:

- медицинские книжки работников;
- медицинские карты учащихся (страховой медицинский полис).

6.8. Главный бухгалтер, экономист несут ответственность за хранение документов, находящихся в кабинете бухгалтерии:

- паспортные данные (копия паспорта);
- копии свидетельств о рождении ребенка;
- копии свидетельств о браке;
- сведения о заработной плате;
- сведения о заработных картах;
- отчеты, направляемые в Межрайонную ИФНС России № 4 по Краснодарскому краю (содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию);
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- отчеты, направляемые в органы статистики;
- копии св-в о присвоении ИНН;
- справки о составе семьи;
- страховое св-во государственного пенсионного страхования;
- сведения об отпусках;
- отчеты, направляемые в фонд социального страхования;
- отчеты, направляемые в Управление ПФР Каневского района;
- договора с организациями.

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

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо, в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Федеральным Законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, 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 конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Федеральным законом;
- 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 Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- 6.10. Передача персональных данных от оператора внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.
- 6.11. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы школы работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных Федеральным законом.
- 6.12. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- 6.13. Категорически запрещается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

7. Сохранение конфиденциальности и защита персональных данных.

- 7.1. 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.
- 7.2. 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.
- 7.3. 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.
- 7.4. Защита персональной информации внутри школы:
- 7.4.1. Для регламентации доступа персонала предприятия к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных в целях исключения несанкционированного доступа третьих лиц и защиты персональных данных работников необходимо соблюдать:
- ограничение и регламентацию 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 исключается 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;
 - воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками школы по предупреждению утраты и разглашения сведений при работе с конфиденциальными документами;
- 7.4.2. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только заместителям директора.
- 7.5. Защита персональной информации от воздействия внешних факторов:
- 7.5.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

7.5.2. Проведение комплекса мероприятий по исключению несанкционированного доступа к информационным ресурсам, с целью предотвращения овладения конфиденциальными сведениями, их использованием, а также видоизменения, уничтожения, внесения вирусов, подмены, фальсификации содержания, реквизитов документа и пр.

7.6. Под посторонними лицами понимаются любые лица, не имеющие непосредственного отношения к деятельности школы.

7.7. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и мест хранения документов, дел и рабочих материалов.

7.8. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим школы;
- технические средства охраны, сигнализации, видеонаблюдения;
- порядок охраны территории, здания;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

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

7.10. Операторы, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных сотрудников обязаны принять обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников компании (приложение № 2).

8. Ответственность за разглашение персональных данных.

8.1. Обязательным условием обеспечения высокой надежности и эффективности функционирования системы защиты информации, является личная ответственность каждого оператора, осуществляющего обработку персональных данных.

8.2. Руководитель, разрешающий доступ оператора к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

8.4. Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральным Законом.

В Мокшенинском сарае,
хранятся и хранятся
персональные данные
работников,
проинформированных,
проинформированных и
скрывать не могут.

Директор

