Утверждено
приказом директора школы
№ 516 от 30.10. 2018 года

Положение о защите персональных данных (соответствует Федеральному Закону "О персональных данных") муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ржевская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 г., Федеральным законом РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г. и другими нормативными правовыми актами.
1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ржевская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работником работодателю.
1.3. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией.

2. Понятие и состав персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника - это необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями информация о конкретном сотруднике.
К персональным данным работника относятся:
фамилия, имя, отчество;
год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника;
данные о семейном, социальном и имущественном положении;
данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки;
данные о профессии, специальности работника;
сведения о доходах работника;
данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
данные о членах семьи работника;
данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон работника, а также членов его семьи;

данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

3. Обработка персональных данных работника

3.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника. Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами работодателя.
3.2. 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.
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.
3.3. На основании норм Трудового кодекса РФ (ст. 86), а также исходя из положений п. 2 ст. 6 Федерального закона №152-ФЗ "О персональных данных", обработка персональных данных осуществляется работодателем без письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
3.4. Все персональные данные о работнике работодатель может и должен получить от него самого.
3.5. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.6. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие по установленной форме (Прилагается).
Работодатель обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
3.7. Персональные данные работника хранятся в приёмной школы в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу.
Персональные данные работника в приёмной школы хранятся также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются директором школы и сообщаются индивидуально сотрудникам школы, имеющим доступ к персональным данным работников.
3.8. Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:
обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключающее доступ к ним третьих лиц.
В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (соблюдение "политики чистых столов").
При уходе в отпуск и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое приказом директора школы будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.
В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников, по указанию директора школы.
При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников, по указанию директора школы.
3.9. Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей (Приложение 2).
В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора школы, доступ к персональным данным работника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ

к персональным данным работников школы, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.
3.10. В случае, если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований), и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников школы, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.
В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника.
3.11. Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя:
ознакомление работника под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

истребование с сотрудника (за исключением директора школы) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (Приложение 3).
3.12. Сотрудники школы, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.
3.13. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в школе следующие должности:
директор школы;
заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
делопроизводитель;
секретарь.
3.14. Допуск к персональным данным работника других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.
3.15. Работник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.
3.16. Администрация школы вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных работника администрация школы предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребует от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.11. настоящего Положения.

3.17. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями школы осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

3.18. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, которое оформляется по установленной форме и должно включать в себя:

фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

наименование и адрес работодателя, получающего согласие работника;

цель передачи персональных данных;

перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник;

срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Согласия работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника; когда третьи лица оказывают услуги школе на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

3.19. Не допускается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его письменного согласия, оформленного по установленной форме.

3.20. Сотрудники работодателя, передающие персональные данные работников третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников. Акт составляется по установленной форме и должен содержать следующие условия:

уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;

предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

договора на оказание услуг школе;

соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной

информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника;
письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.
Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных работника школы несет работник, осуществляющий передачу персональных данных работника третьим лицам.
3.21. Представителю работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:
нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;
письменного заявления работника, написанного в присутствии делопроизводителя (если заявление написано работником не в присутствии делопроизводителя, то оно должно быть нотариально заверено).
Доверенности и заявления хранятся в приёмной в личном деле работника.
3.22. Предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.
3.23. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.
3.24. Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. Организация защиты персональных данных работника

4.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем.
4.2. Общую организацию защиты персональных данных работников осуществляет делопроизводитель школы.
4.3. Делопроизводитель обеспечивает:
ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением;

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.
истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 3.13 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки;
общий контроль за соблюдением сотрудниками работодателя мер по защите персональных данных работника.
4.4. Защите подлежит:
информация о персональных данных работника;
документы, содержащие персональные данные работника;
персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.
4.5. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных школы, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5. Заключительные положения

5.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются также должностными регламентами (инструкциями).
5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.
5.3. Разглашение персональных данных работника школы (передача их посторонним лицам, в том числе работникам школы, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) школы, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.
5.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).
5.5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников работодателя без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут

уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

Форма заявления
о согласии работника
на обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ
№ ____ от «____»_____ 201_ г.

О согласии на обработку персональных данных

Директору школы Тарасовой М. В.

Фамилия и инициалы заявителя

Должность работника

Наименование структурного подразделения

Не возражаю против получения (сообщения) Вами сведений обо мне, содержащих данные _____

(перечень данных)

указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные

с целью _____
указать цель обработки персональных данных

в _____ форме
документальной/электронной, устной (по телефону)

в течение _____
указать срок действия согласия

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Подпись

форма согласия работника
на передачу персональных данных
третьим лицам

ЗАЯВЛЕНИЕ
№ ____ от «____»_____ 201_ г.

О согласии на передачу персональных данных

Директору школы Тарасовой М. В.

Фамилия и инициалы заявителя

Должность работника

Наименование структурного подразделения

Не возражаю против сообщения Вами сведений обо мне, содержащих данные _____

(перечень данных)

указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные

с целью _____
указать цель обработки персональных данных

в _____ форме
документальной/электронной, устной (по телефону)

в течение _____
указать срок действия согласия

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Подпись

Приложение 2

Перечень должностей, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей

1. Директор школы
2. Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе
3. Делопроизводитель
4. Секретарь