

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 28 имени П.В. Рыженко» города Калуги

Принято

Педагогическим советом
протокол № 10
от 29 июня 2021г.



Утверждаю

Директор Е.В. Христофорова
Приказ № 71-ОД от 29.06.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКЕ И ПЕРЕДАЧЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и нормативно-методическими документами исполнительных органов государственной власти по вопросам безопасности персональных данных, в том числе при их обработке в информационных системах персональных данных.

1.2 Основными нормативно-правовыми документами, на которых базируется настоящее Положение, являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.3 Данное Положение о защите персональных данных работников разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиту прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 28 им. П.В. Рыженко» г. Калуги (далее – Школа) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.4 Данное Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленные работником работодателю, а также устанавливает ответственность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников.

1.5 Положение определяет порядок работы с персональными данными в школе соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации школы.

1.6 Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

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

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Оператор – государственные и муниципальные органы, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, подлежащих обработке действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Обработка персональных данных – любое действие или совокупность действий, 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.

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Общедоступные данные – сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

2.2. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- паспортные данные работника;

- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей);
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- сведения о временной нетрудоспособности работников;
- материалы по расследованию и учету несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами;
- сведения о льготах и о социальном статусе;
- трудовой договор;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках, номере расчетного счета, номере банковской карты;
- подлинники и копии приказов по личному составу и основания к приказам;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации, переподготовки;
- данные о месте жительства/месте регистрации, почтовый адрес, телефон работника;
- справка о наличии/отсутствии судимости;
- сведения о государственных и иных наградах и знаках отличия;
- сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

3. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты

3.1. В целях обеспечения прав и свобод работника директор школы и ответственное лицо при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться 24 статьей Конституции Российской, 65

статьей Трудового Кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

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.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся (в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») к специальным категориям персональных данных, касающиеся расовой, национальной принадлежности политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

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 Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

3.1.6. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.1.7. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.1.8. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.9. 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.

3.1.10. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

3.1.11. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.4. Школа определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.5. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Работник обязан предоставить работодателю достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен Трудовым кодексом и своевременно сообщать об изменениях в своих персональных данных в течение 14 дней.

3.6. Для осуществления мероприятий по обеспечению и контролю безопасности персональных данных, обработки обращений субъектов персональных данных и взаимодействия с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных приказом директора Школы назначается работник, ответственный за организацию

обработки персональных данных (далее – Оператор).

3.7. Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.8. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.9. Обработка персональных данных работников возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья, или иных жизненно важных интересов работника, если получение его персональных данных невозможно.

3.10. Обработка персональных данных должна ограничиваться конкретной, заранее определенной целью. Не допускается обработка персональных данных несовместимых с целями сбора персональных данных.

3.11. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность.

3.12. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению, либо обезличиванию по достижению цели обработки, если иное не установлено действующим законодательством.

3.13. Документы, содержащие личную информацию о работнике хранятся в бумажном виде в школе и в электронном виде в информационных системах.

3.14. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются

4. Хранение и использование персональных данных

4.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.2. Персональные данные работников хранятся на бумажных и электронных носителях (к доступу имеется определенный пароль), в специально предназначенных для этого помещениях.

4.3. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное

обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Внутренний доступ к персональным данным работников имеют:

–директор Школы;

–заместители директора;

–секретарь;

–иные работники, определяемые приказом директора школы в пределах своей компетенции.

5.2. Помимо лиц, указанных в п.5.1. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют лица, уполномоченные действующим законодательством.

5.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

5.4. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников школы является заместитель директора, в соответствии с приказом директора школы.

5.5. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных шкафах в алфавитном порядке.

6. Передача персональных данных работника

6.1. При передаче персональных данных работников директор школы и работники школы, допущенные к работе с персональными данными должны соблюдать следующие требования:

6.1.1. Не сообщать персональные данные работников третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

6.1.3. 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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работника в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах школы в соответствии с данным Положением.

6.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

6.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

6.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

6.1.8. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме и в том

объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных.

6.1.9. 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).

6.1.10. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону или факсу.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

7.1. Защита персональных данных работников, соискателей и родственников работников от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и настоящим Положением.

7.2. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности школы.

7.3. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- доступ лиц к персональным данным работников определяется приказом по школе, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы им для выполнения определенных трудовых функций;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку с положениями законодательства о персональных данных;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к персональным данным работников;
- недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места;
- помещения в которых хранятся персональные данные работников, должны быть оборудованы замками;
- документы содержащие персональные данные субъектов персональных данных, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа;
- персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные субъектов персональных данных, защищены паролями доступа;
- помещения в рабочее время при отсутствии в них работников должны быть закрыты.

7.4. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работников привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,

установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.5. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб школы, работник несет персональную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.6. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.7. Моральный ущерб, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации.