

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
школы
Протокол № 2
от «22» ноября 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
директор
К.П. Акульчик
Приказ № 110-од
от «22» ноября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о защите персональных данных работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Лермонтова

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных (далее Положение) работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 (далее МБОУ СОШ № 1) вводится в целях защиты персональных данных работников (далее – персональные данные) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также Федеральных законов «Об информации, информационной технологиях и о защите информации» и «О персональных данных».

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника, под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учёте;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о специальности;
- сведения о занимаемой должности;
- сведения о наличии судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учёбы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора работника;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- 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 расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Указанные в подпункте 2.2. пункта 2 настоящего Положения сведения и материалы являются конфиденциальными. Учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных.

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. 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.

3.2.2. Получение персональных данных может осуществляться как путём представления их самим работником, так и путём получения их из иных источников.

3.2.3. Персональные данные следует получать у работника. 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.

3.2.4. 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, данные о частной жизни работника(информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.5. 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.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работников МБОУ СОШ № 1 могут иметь доступ следующие должностные лица:

- директор учреждения;
- заместители директора по УВР;
- заместитель директора по ВР;
- заместитель директора по АХР;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- секретарь руководителя.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. 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.

3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных работника работодатель, либо должностное лицо, указанное в подпунктах 3.3. пункта 3 настоящего Положения должны соблюдать следующие требования:

а) 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;

б) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

в) предупредить лиц, получающие 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 данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работника в порядке, установленном федеральными законами;

г) разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определённым руководителем МБОУ СОШ № 1, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

д) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

е) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объёмах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации 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.

4. Доступ к персональным данным.

4.1. Внутренний доступ.

4.1.1. Право внутреннего доступа к персональным данным работника имеют:

- директор учреждения;
- заместители директора по УВР;
- заместитель директора по ВР;
- заместитель директора по АХР;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- секретарь руководителя;
- сам работник, носитель данных.

4.1.2. Перечень других лиц, имеющих доступ к персональным данным работников учреждения, определяются приказом руководителя учреждения.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры.

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые работник может осуществлять перечисление денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

Сведения об уже уволенном работнике, либо работнике могут быть представлены другой организации только на основании письменного запроса, оформленного на бланке организации, с приложением копии заявления работника, заверенного в соответствии с действующим законодательством.

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

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия.

5. Защита персональных данных.

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. Защиты персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счёт его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.4. Внутренняя защита.

5.4.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников МБОУ СОШ № 1 необходимо соблюдать ряд мер:

- Ограничение и регламентация 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 исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- Знание работником требований нормативных-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- Наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требования разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места только в исключительных случаях, по письменному разрешению директора учреждения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

5.4.2 Защита персональных данных работника на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем.

5.5. Внешняя защита

5.5.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников необходимо обеспечивать:

- порядок приёма, учёта и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим учреждения;
- учет и порядок выдачи служебных удостоверений;
- наличие технических средств охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.7. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.8. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

6. Права и обязанности работника.

6.1. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.3. Работник обязан:

Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;

Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.4. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

7.1. Работник МБОУ СОШ № 1, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах получающие и использующие её, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.2. Каждый работник МБОУ СОШ № 1, получающий для работы конфиденциальный документ, несёт единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.3. 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.

7.3.1. За неисполнением или ненадлежащим исполнением работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

7.3.2. Неправомерный отказ в представлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное представление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо представление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом кодексом об административных правонарушениях.

