

<p><b>Принято</b> на заседании педагогического совета Протокол № <u>12</u> От <u>28.06.2013</u> г.</p>	<p><b>Утверждаю</b> Директор МКОУ Архангельской СОШ <u>Зуева Л.И.</u> Приказ № <u>591</u> от <u>29.06.2013</u> г.</p>
--	---

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об организации работы с персональными данными работников МКОУ Архангельской СОШ**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации работы с персональными данными работников МКОУ Архангельской СОШ разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных», действующим законодательством и нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, представленных работником работодателю.

1.3. Целью данного Положения является защита персональных данных физических лиц от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками МКОУ Архангельской СОШ, имеющими доступ к персональным данным физических лиц.

#### **2. Основные понятия**

2.1. Персональные данные работников (далее - персональные данные) – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику (субъекту персональных данных), в том числе фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.3. Информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2.4. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения требование не допускать распространение персональных данных без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

#### **3. Состав персональных данных**

3.1. К персональным данным, получаемым Работодателем и подлежащим хранению у Работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством, относятся следующие сведения о работниках:

- паспортные данные;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета;
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы;
- медицинское заключение;
- трудовой договор;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- личные карточки по форме Т-2;
- ИНН;
- данные о заработной плате и отчислениях;
- о месте работы и занимаемой должности;
- и другие персональные данные.

#### **4. Получение и обработка персональных данных**

4.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности; соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных; соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных; достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных; недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

4.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- 1) пол;
- 2) дату рождения;
- 3) семейное положение;
- 4) отношение к воинской обязанности;
- 5) место жительства и домашний телефон;
- 6) образование, специальность;
- 7) предыдущее место работы;
- 8) заболевания, затрудняющие выполнение работником трудовых функций;
- 9) иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

В анкету вклеивается фотография работника.

4.3. Обработка персональных данных может осуществляться Работодателем с согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.4. Все персональные данные представляются субъектом персональных данных. Если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то Работодатель обязан уведомить об этом субъекта персональных данных и получить его письменное согласие. Работодатель 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 работника дать письменное согласие на их получение.

4.5. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

4.6. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет

работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

4.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, о членстве в общественных объединениях или о профсоюзной деятельности, состояния здоровья без письменного согласия субъекта персональных данных.

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

Цели:

- обеспечение обязательного медицинского страхования;
- обеспечение своевременного оформления пенсии;
- обеспечение ведения воинского учета работников отдела;
- награждение работников отдела;
- обеспечение предоставления установленной отчетности (пенсионный фонд, налоговая инспекция, и др.);
- другие.

4.9. 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.

4.10. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.11. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Работодатель обязан в течение трех рабочих дней с даты такого выявления устраниить допущенные нарушения. При невозможности устранения допущенных нарушений Работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные.

4.12. В случаях достижения цели обработки персональных данных, 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.

4.13. Работодатель обеспечивает безопасность персональных данных при их обработке.

4.14. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

## **5. Доступ к персональным данным работников**

5.1. Для разработки и осуществления мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе приказом директора школы назначаются работники, ответственные за обеспечение безопасности персональных данных.

5.2. Доступ к персональным данным работника имеют директор школы, главный бухгалтер, юрист, специалисты отдела образования, опеки и попечительства и бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций, сам работник, носитель данных

5.3. Доступ других работников школы к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора школы.

5.4. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях.

5.5. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных работодатель незамедлительно приостанавливают предоставление персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

5.6. Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях, у ответственного специалиста и в бухгалтерии.

5.7. Передача персональных данных субъекта персональных данных возможна только с его согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

5.7.1. При передаче персональных данных субъекта персональных данных Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы его жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта персональных данных, 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по школе, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, 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.

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

5.7.3. 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.

5.8. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

5.9. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

5.10. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

## **6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников**

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении.

6.3. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия работник вправе требовать от работодателя разъяснений.

## **7. 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 процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации.

7.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

7.5. Защита персональных данных на электронных носителях.

Все файлы, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем.

7.6. Обеспечению защиты персональных данных способствуют следующие меры:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

7.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных работников.

7.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

7.9. Проводится классификация информационных систем, представляющих собой совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации. Присвоение информационной системе соответствующего класса оформляется приказом директора.

7.10. «Внутренняя защита».

7.10.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации.

7.10.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников 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 нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

### 7.11. «Внешняя защита».

7.11.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценностями сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

7.11.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности школы. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

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

8.1. Директор школы несет ответственность за выдачу разрешения на доступ к конфиденциальной информации.

8.2. Работник школы, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.3. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных физического лица, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо

предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

8.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

8.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

8.6. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти действия причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

8.7. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

## **9. Права и обязанности работника**

9.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

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

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

9.3. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных

9.4. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

9.5. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

Зарегистрированный (ая) по адресу:

Основной документ, удостоверяющий личность паспорт \_\_\_\_\_

Номер (сведения о дате выдачи и выданном органе)

В соответствии с п.4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ даю согласие

Оператору: Зуевой Л.И. директору МКОУ Архангельской СОШ Воронежская область, Аннинский район село Архангельское , ул. Мира, д.24.

(наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

На обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем органе, адрес регистрации, адрес проживания, семейное положение, образование, в т.ч. сведения о документах, подтверждающих профессию, сведения о местах работы и совершение на ними следующих действий: обработку, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), подтверждение по истечении срока действия Согласия, предусмотренных п.3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона «О персональных данных».

Согласие действует с момента подписания и до момента прекращения хранения личного дела, или его отзыва в письменной форме.

«\_\_\_\_\_» /  
(число) (месяц) (год) (подпись, расшифровка подписи)

Директор МКОУ Архангельской СОШ \_\_\_\_\_ Л.И. Зуева

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**персональных данных работников, получаемых работодателем и**  
**подлежащих хранению у работодателя.**

1. фамилия, имя, отчество;
2. . год, месяц и дата рождения;
3. месторождения;
4. адрес;
5. семейное, социальное, имущественное положение;
6. образование;
7. профессия, специальность, занимаемая должность;
8. сведения о трудовом и общем стаже;
9. сведения о составе семьи;
10. паспортные данные; .
11. сведения о воинском учете;
12. сведения о заработной плате;
13. сведения о социальных льготах;
14. домашний телефон;
15. место работы или учебы членов семьи и родственников;
16. содержание трудового договора;
17. копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
18. личная карточка по форме Т-2;
19. заявления, объяснительные и служебные записки работника;
20. личное дело и трудовая книжка;
21. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
22. копии отчетов, направляемые в органы статистики и другая информация;
23. ИНН;
24. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
25. Иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

В настоящем документе  
Пронумеровано  
Прошнуровано  
Скреплено печатью  
Количество страниц 5

