

Учено мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы
№ 12 станицы Павловской (протокол от
« 17 » декабрь 2018 г. № 4)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ СОШ № 12 ст. Павловской

С.С. Приходько
« 27 » декабрь 2018 год



Председатель выборного органа
профсоюзной организации

С.А. Плахтиенко
« 27 » декабрь 2018 год



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ШКОЛЫ № 12 СТАНИЦЫ ПАВЛОВСКОЙ
(МКОУ СОШ № 12 ст. ПАВЛОВСКОЙ)

*станция Павловская,
Павловского района,
Краснодарского края*

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных (далее – Положение) определяет порядок обработки, хранения, использования и передачу персональных данных работников **Муниципального казённого общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 12 станицы Павловской (МКОУ СОШ № 12 ст. Павловской)** (далее - Учреждение) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работником работодателю.

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

1.4. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией.

2. Понятие и состав персональных данных.

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу.

2.2. 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.

2.3. 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, личной карточке работника формы Т-2 и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- фотографическое изображение;
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.4. Указанные в п. 2.3. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

3. Порядок осуществления операций с персональными данными.

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

3.2. Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.3.1. Обработка персональных данных сотрудников 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, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника руководитель МКОУ СОШ № 12 ст. Павловской должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

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

3.3.4. Персональные данные работника предоставляются самим работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. 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.

3.3.5. Согласие работника на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным.

3.3.6. Согласие работника на обработку персональных данных может быть дано в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом.

3.3.7. Учреждение не имеет права требовать, получать и обрабатывать персональные данные работника, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни,

за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.3.8. Обработка персональных данных о судимости может осуществляться в пределах полномочий, предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.9. Обработка специальных категорий персональных данных, осуществляющаяся в случаях, предусмотренных пунктами 3.3.7 и 3.3.8 настоящего Положения, должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка, если иное не установлено федеральным законом.

4. Хранение и использование персональных данных.

4.1. Персональные данные работников Учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, на персональных компьютерах, имеющих защищенный доступ по локальной сети.

4.2. В процессе хранения персональных данных работников учреждения 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.

4.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных могут иметь доступ сотрудники:

- директор школы;
- заместители директора школы;
- делопроизводитель;
- секретарь;
- заведующий хозяйством;
- иные работники, в пределах своей компетенции.

4.3.1. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора школы и письменного обязательства о неразглашении персональных данных работников.

4.4. Помимо лиц, указанных в п.4.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.5. Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- *обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключая 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, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое локальным актом Учреждения (приказом) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.*

Примечание: *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.

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

4.7. 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.

4.8. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников Учреждения является назначенное приказом директора школы лицо.

4.9. 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.

4.10. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключая их утрату или их неправомерное использование.

4.11. 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. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

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

5. Передача персональных данных.

5.1. При передаче персональных данных работников МКОУ СОШ № 12 ст. Павловской другим юридическим и физическим лицам Учреждение должно 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 секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по Учреждению, 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.

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

6. Защита персональных данных.

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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 деятельности Учреждения.

6.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена за счет средств Учреждения в порядке, установленном федеральным законом.

6.5. «Внутренняя защита».

6.5.1. 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;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками Учреждения;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты сведений при работе с документами.

6.5.2. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника должны быть защищены паролем, который сообщается только руководителю Учреждения.

6.6. «Внешняя защита».

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

6.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Учреждения, посетители, работники других организаций. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

6.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

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

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

7. Права работников на обеспечение защиты персональных данных.

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства;
- при отказе исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменном виде директору МКОУ СОШ № 12 ст. Павловской о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника к директору школы, ответственному за организацию и осуществление персональных данных работников;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

7.2. Работник при приеме на работу должен быть ознакомлен под расписку с данным Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных, а также о правах и обязанностях в этой области.

8. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных.

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

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

- в случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

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

9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Юридические и физические лица, 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.

9.3. Директор школы, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

9.5. 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.

9.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера директор МКОУ СОШ № 12 ст. Павловской вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

9.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, 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.

9.5.3. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

9.5.4. 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 деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

9.5.5. Моральный вред, причиненный работнику (субъекту персональных данных) вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

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