

ПРИНЯТО
решением
педагогического совета
МБОУ «Лицей № 21»
Протокол от 30.08.2016г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБОУ «Лицей № 21»
от 31.08.2016г. № 134а
Директор МБОУ «Лицей № 21»
И.А. Первенкова

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКЕ И ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МБОУ «ЛИЦЕЙ № 21»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников Лицея от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.09.2015) и главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособрнадзора, Устава Лицея с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого работника Лицея при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну при их обработке в информационных системах 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 утверждается и в Доме директора Лицея и является обязательным для исполнения всеми работниками Лицея, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

1.5. В целях настоящего Положения используются следующие термины и понятия:

- обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), 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 неопределенному 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;

оператор – юридическое лицо (образовательное учреждение), организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

информационная система персональных данных – совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих

осуществлять обработку таких персональных данных с использованием или без использования средств автоматизации;

- информация – любые сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания (обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных);

- общедоступные персональные данные – персональные данные, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности или к которым предоставлен доступ неограниченного круга лиц с согласия субъекта персональных данных;

- сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или по решению руководителя Лицея, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов;

- работники – лица, имеющие трудовые отношения со Лицеом, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие со Лицеом в отношения по поводу приема на работу;

- субъекты персональных данных образовательного учреждения (далее – субъекты) – носители персональных данных, в т. ч. работники школы, обучающиеся, воспитанники и их родители (законные представители), передавшие свои персональные данные школе на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их приема, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в т. ч. передачи) и обезличивания;

- съемные носители данных – материальные объекты или устройства с определенными физическими свойствами, позволяющими использовать их для записи, хранения и считывания персональных данных;

- типовая форма документа – документ, позволяющий упорядочить, типизировать и облегчить процессы подготовки документов.

II. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА

2.1. В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.09.2015) и главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, локальными нормативными актами МБОУ "Лицей № 21" в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления трудовых отношений, предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, лицо, поступающее на работу, предъявляет директору Лицея следующие документы, содержащие его персональные данные.

2.2. К персональным данным Работника МБОУ «Лицей № 21» относятся:

- сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта (Ф.И.О, адрес, дата рождения и т.д.);
- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- содержание трудового договора;
- содержание приказов по личному составу;
- содержание оснований к приказам по личному составу;
- сведения документов, содержащих информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование;
- сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий;

- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи, о состоянии здоровья членов семьи, о беременности работницы, о возрасте малолетних детей, о донорстве и т.п.);

- иные необходимые сведения.

2.3. К специальным персональным данным Работника МБОУ «Лицей № 21» относятся:

- сведения о семейном положении работника;

- телефон;

- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством и в объеме сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- сведения о наличии судимостей;

- сведения о месте работы или учебы членов семьи.

2.4. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.5. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации., а также утвержденными регламентами и положениями Лицея.

III. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Получение персональных данных оператором осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением, локальными актами Лицея в случае согласия субъектов на обработку их персональных данных.

3.2. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным.

3.3. Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или данных, содержащих только фамилии, имена и отчества. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, указанных в соглашениях с субъектами, а также в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ и локальными

нормативными актами, принятыми в рамках компетенции Лицея в соответствии с законодательством РФ.

3.4. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина оператор и лица, допущенные к работе с документами, содержащими персональные данные работников, при обработке персональных данных работника Лицея обязаны соблюдать следующие общие требования:

- 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;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника оператор должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

3.5. Оператор 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 ст. 24 Конституции РФ оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.6. Оператор 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.

3.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, оператор не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

3.9. Работники Лицея должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области (форма листа ознакомления прилагается).

3.10. В случае увольнения субъекта оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ либо договором с субъектом.

IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ОПЕРАТОРА ПРИ ОБРАБОТКЕ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Субъект персональных данных обязан:

передавать оператору комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен ТК РФ;

- своевременно в срок, не превышающий 5 дней, сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

4.2. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Законом № 152-ФЗ за исключением случаев, предусмотренных указанным, имеет право:

- получения полной информации о своих персональных данных и обработке персональных данных;

- доступа к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;

- требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия в случае отказа оператора исключить или исправить персональные данные работника Лицея;

- дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения, персональные данные оценочного характера;

- требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

4.3. Работник Лицея не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4.4. Оператор обязан:

- безвозмездно сообщить субъекту персональных данных информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных;

- в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения;

- в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные;

- уведомлять субъекта персональных данных и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах;

- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных субъекта персональных данных оператор обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту;

- в случае подтверждения факта неточности персональных данных оператор обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных;

- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных;

- в случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных;

- уведомлять субъекта персональных данных об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва;

4.5. Оператор не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.6. Ответственность за соблюдение требований законодательства РФ при обработке и использовании персональных данных возлагается на конкретных должностных лиц, обрабатывающих персональные данные.

V. СБОР И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Порядок получения персональных данных:

5.1.1. Все персональные данные работника Лицея 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. Оператор 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.

5.2. Передача и хранение персональных данных работника:

5.2.1. Круг лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные работников, определяется приказом директора Лицея.

5.2.2. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.2.3. К передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники бухгалтерии.

5.4. При передаче персональных данных работника оператор должен 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 работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

5.5. 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.

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

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

5.8. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, должны быть оборудованы надежными замками и сигнализацией на вскрытие помещений.

5.9. Проведение уборки помещения должно производиться в присутствии директора Лицея или работников бухгалтерии.

VI. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

6.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор Лицея;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора по АХР;
- заместители директора Лицея по УВР, ВР;
- зав. канцелярией.

6.2. Внешний доступ.

6.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Лицея можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- органы социального страхования;
- органы муниципального управления;
- пенсионные фонды.

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

6.2.3. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника Лицея.

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

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

VII. 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 жестко регламентированный и динамически развивающийся 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 компании.

7.4. Регламентация доступа сотрудников Лицея к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами компании.

7.5. Для защиты персональных данных работников Лицея 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;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа работниками;
- не допускается выдача личных дел сотрудников из кабинета директора Лицея.

7.6. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Лицея, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов. Кабинет директора и кабинет главного бухгалтера (в которых происходит хранение документов) должны быть оборудованы сейфами для хранения документации.

7.7. Для защиты персональных данных сотрудников Лицея необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- порядок охраны здания и помещений (действующая сигнализация).

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

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

8.2. Директор Лицея, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

8.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут в соответствии с федеральными законами ответственность:

- дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);
- административную (предупреждение или административный штраф).

8.5. Работник, предоставивший директору Лицея подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Лицея и вводится в действие приказом директора Лицея.

9.2. Положение обязательно для всех работников Лицея. Работники Лицея должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу посредством издания директором приказа и ознакомления с ним всех работников Лицея.