

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МБОУ «Лицей №41»
От «31» августа 2020 г. № 85- а

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей № 41 г. Владивостока»

1. Общие положения.

- 1.1. Целью Положения о персональных данных работников (далее – Положение) является защита персональных данных работников МБОУ «Лицей №41» (далее – Организация) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, со статьями 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.
 - 1.3.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его директором Организации и действует бессрочно, до замены его новым положением.
 - 1.3.2. Все изменения в Положения вносятся соответствующим приказом.
- 1.4. Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

Основные понятия.

- 1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия
 - персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
 - обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

- распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Общества;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
 - распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц;
 - использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Общества в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
 - блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка нужна для уточнения персональных данных);
 - уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
 - обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
 - общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
 - информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
 - документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2. Состав персональных данных работников.

2.1. В состав персональных данных работников Организации входят:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, специальность, квалификация, профессиональная переподготовка, повышение квалификации);
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- индивидуальный номер налогоплательщика;

- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- наличие (отсутствие) судимостей;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- номер телефона, адрес электронной почты;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- результаты обязательного медицинского осмотра;

3. Обработка персональных данных.

3.1. В целях обеспечения прав и свобод работника Организации и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- 3.1.1.** Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудуоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников.
- 3.1.2.** При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

- 3.1.3.** 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 так же 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 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.

- 3.1.5.** 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.

3.2. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника может иметь доступ директор Организации.

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

3.3.1. 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.

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

3.4.1. При передаче персональных данных работника работодатель 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;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, 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.

3.4.2. 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.

3.4.3. 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.

- 3.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- 3.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.
- 3.7. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.
- 3.8. 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. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении.

4.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие и имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию .

4.2. При оформлении работника в Организацию заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке (со слов работника), паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

4.3. В Обществе создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

4.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (приказы по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы служебных расследований; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, иные органы).

5. Доступ к персональным данным.

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри Организации).

5.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор Организации;
- сам работник, носитель данных.

5.2. Внешний доступ.

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

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;

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

5.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут

получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

- 5.2.4. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть представлены другой организацией только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.
- 5.2.5. Персональные данные сотрудника могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.
- 5.2.6. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в Организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

6. Защита персональных данных

- 6.1. Защита персональных данных представляет собой процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управлеченческой и производственной деятельности Организации.
- 6.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Организацией за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.3. Внутренняя защита.

- 6.3.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:
 - ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным сотрудников;
 - 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;
 - определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
 - организация порядка уничтожения информации;
 - воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
 - не допускается выдача личных дел сотрудников.

- 6.3.2. Защита персональных данных сотрудников на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны иметь ограниченный доступ (только для директора, делопроизводителя).

6.4. Внешняя защита.

- 6.4.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:
- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
 - технические средства охраны (сигнализации);
 - порядок охраны здания, помещений;
- 6.5. Лицо, связанное с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязано не разглашать персональные данные работников.
- 6.6. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатель, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

7. Права и обязанности работника.

- 7.1. Работники должны быть ознакомлены под расписью с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 7.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных;
 - получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.
 - определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны.
- 7.3. Работник обязан передавать Обществу комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ, а также своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных.
- 7.4. Работники ставят Общество 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.

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

- 8.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 8.2. Сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 8.3. 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.