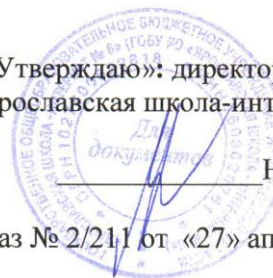


**Государственное общеобразовательное бюджетное учреждение Ярославской области
«Ярославская школа-интернат № 6»**

Утверждаю: директор ГОБУ ЯО
«Ярославская школа-интернат № 6»



Н.В.Мурина

приказ № 2/211 от «27» апреля 2017г.

Положение о защите персональных данных работников

I. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федеральных законов «Об информации, информатизации и 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 утверждается и вводится в действие приказом директора образовательного учреждения и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

II. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные сотрудника – информация, необходимая руководителю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного сотрудника. Под информацией о сотрудниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных сотрудника входят анкетные и биографические данные:

- паспортные данные;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- образование;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- полис обязательного медицинского страхования;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- фотография;
- сведения о составе семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;

- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- наличие судимостей;
- содержание трудового договора;
- занимаемая должность;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

III. Обработка персональных данных

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

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

3.2.1. Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных сотрудника руководитель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

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

3.2.4. Персональные данные следует получать у него самого. Если персональные данные сотрудника, возможно, получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Руководитель должен сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Руководитель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни сотрудника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны руководителем только с его письменного согласия.

3.2.6. Руководитель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. Право доступа к персональным данным Сотрудника имеют:

- работники Министерства образования, муниципальных органов управления образования, других учреждений образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом Министерства образования
- директор/ заместители директора образовательного учреждения;
- секретарь/специалист по кадрам;
- сотрудники бухгалтерии;
- врач/медработник;
- социальный педагог/психолог.

3.3.1. Директор/заместители директора образовательного учреждения могут передавать персональные данные Сотрудника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Сотрудника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.3.2. Секретарь/специалист по кадрам:

- оформляет прием на работу работников;
- заполняет трудовые договоры;
- вносит записи в трудовые книжки;
- выдает информацию о персональных данных Сотрудника по его письменному запросу или его представителя на основании нотариально-заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т.д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Сотрудника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Сотрудника или его законного представителя.

3.3.3. Сотрудники бухгалтерии имеют право доступа к персональным данным Сотрудника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей сотрудников бухгалтерии по отношению к Сотруднику (начисление заработной платы, предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных Сотрудника.

3.3.4. При передаче персональных данных Сотрудника директор, делопроизводитель, сотрудники бухгалтерии образовательного учреждения обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены,
- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

3.3.5. Родственники и члены семьи Сотрудника не имеют права доступа к его персональным данным.

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

3.4.1. 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.

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

3.5.1. При передаче персональных данных сотрудника руководитель должен соблюдать следующие требования:

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

- не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия;

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

- разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по учреждению, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные сотрудника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

- передавать персональные данные сотрудника представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными сотрудника, 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 объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных сотрудника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации руководитель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника или в случаях, установленных федеральным законом.

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

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

3.8. Все сведения о передаче персональных данных Сотрудника регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных работников образовательного учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, руководитель не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Руководитель учитывает личные качества сотрудника, его добросовестный и эффективный труд.

IV. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор/ заместители директора образовательного учреждения;
- секретарь/специалист по кадрам;
- сотрудники бухгалтерии;
- врач/медработник;
- социальный педагог/психолог
- сам сотрудник, носитель данных.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным сотрудников, определяется приказом директора образовательного учреждения.

4.2. Внешний доступ.

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

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

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

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

4.2.4. Другие организации.

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 сотрудника.

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

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

V. 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. 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 управленческой и производственной деятельности компании.

5.4. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. Внутренняя защита.

5.5.1. 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 и

предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно – методических документов по защите информации;
- организация порядка уничтожения информации;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей.

Личные дела могут выдаваться на рабочее место только директору учреждения.

5.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

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

5.6. «Внешняя защита».

5.6.1. 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 ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

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

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

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

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

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, руководители, сотрудники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

VI. Хранение персональных данных Сотрудника

6. Документы, поступившие от Сотрудника, сведения о Сотруднике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Сотрудника, иная информация, которая касается трудовой деятельности Сотрудника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве

образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст.339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения»).

VII. Права и обязанности Сотрудника

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

7.2. Сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

7.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у руководителя, Сотрудник 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.

7.4. Сотрудник обязан:

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

- своевременно сообщать руководителю об изменении своих персональных данных.

7.5. Сотрудники ставят руководителя 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.

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

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

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

8.2. 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.

8.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

8.5. 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.

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

8.7. 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.

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

8.9. 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.

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

IX. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу с момента подписания его директором Школы-интерната.

9.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

9.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Уставом Школы-интерната и иными локальными актами.

X. Порядок внесения изменений

10.1. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

10.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся путем издания приказа директора Школы-интерната о внесении изменений и дополнений.

10.3. Изменения и дополнения в Положение вступают в силу с даты, определенной в приказе о внесении изменений и дополнений, а в случае отсутствия конкретной даты – после подписания приказа о внесении изменений и дополнений.