



«Согласовано»
Профессиональный комитет
ГБОУ Школа № 1194
Т.В. Тарасова/
2015 г.



Приложение № 5
к коллективному договору
«Утверждено»
Директор ГБОУ Школа № 1194
А.С. Вацлин
2015 г.

Положение о защите персональных данных работников и обучающихся ГБОУ Школа № 1194

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и условия защиты персональных данных работников и обучающихся ГБОУ Школа № 1194 (далее Школа) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- ✓ Конституции Российской Федерации,
- ✓ Трудового кодекса Российской Федерации;
- ✓ Кодекса об административных правонарушениях,
- ✓ Гражданского кодекса РФ,
- ✓ Уголовного кодекса РФ,
- ✓ Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об информации, информатизации и защите информации»;
- ✓ Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015) «О персональных данных»;
- ✓ Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "Об образовании в Российской Федерации";
- ✓ Уставом Школы.

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 рассматривается, утверждается и вводится в действие приказом Директора Школы с учетом мнения профкома и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные работника и обучающегося - 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.

2.2. В состав персональных данных работника и обучающегося входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о социальных льготах;
- личные дела обучающихся;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;

- место работы или учёбы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- основания к приказам по личному составу;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- содержание трудового договора;
- 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 работников;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о воинском учёте;
- сведения о заработной плате работника;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчётов, направляемые в органы статистики.

2.3. Документы, указанные в п.2.2, настоящего Положения, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

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

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

3.2.2. Получение персональных данных может осуществляться как путём представления их самим работником, обучающимся, родителями (законными представителями), так и путём получения их из иных источников.

3.2.3. Персональные данные следует получать лично. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлён 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.

3.2.4. 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.

3.2.5. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные

работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ следующие ответственные работники:

- Директор Школы;
- главный бухгалтер;
- заместители директора,
- работники бухгалтерии;
- работники договорного отдела;
- специалисты: по кадрам, охране труда; юрисконсульт;
- секретарь учебной части;
- специалисты по ведению официального сайта Школы;
- специально уполномоченный на решение вопросов в области ГО и ЧС;
- классные руководители (только на основании приказа о закреплении класса).

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 работникам, затруднения реализации прав и свобод.

Ограничение прав граждан РФ 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 работника возможна только с письменного согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. 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 конфиденциальности (секретности). 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 РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, 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 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.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных Работника 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 и (или) факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. 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. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри Школы).

4.1.1. Право доступа к персональным данным работников и обучающимся имеют:

- Директор Школы;
- главный бухгалтер;
- заместители директора,
- работники бухгалтерии;
- специалисты: по кадрам, охране труда; юрисконсульт;
- секретарь учебной части;
- специалисты по ведению официального сайта Школы;
- работники договорного отдела;
- специально уполномоченный на решение вопросов в области ГО и ЧС;
- классные руководители (только на основании приказа о закреплении класса).
- сам работник, носитель данных.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников и обучающихся, определяется приказом Директора Школы.

4.2. Внешний доступ.

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

- налоговые инспекции;
- органы здравоохранения;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военные комиссариаты;
- управления социальной защиты населения;
- пенсионные фонды;
- учредитель,
- 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 работник 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.

4.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном (окончившем учебное заведение) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные работника и обучающегося могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника и обучающегося, родителей и (или) законных представителей.

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

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных работников и обучающихся Школы 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 счёте, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе образовательной деятельности Школы.

5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

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 работников и обучающихся 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 ответственным работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных, средствами их надежного закрепления и защиты (дублирование);

- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников и обучающихся на руки.

5.5.3. Личные дела работников и обучающихся могут выдаваться только Директором Школы:

- работникам бухгалтерии (при оформлении и перечислении заработной платы, открытые физическим лицам для операций с использованием расчетных (дебетовых) карт;
- заместителям директора (при оформлении о приеме, переводе, выдаче аттестатов и дипломов об окончании обучения), при подготовке материалов для аттестации Работника;
- заместителю директора по ресурсам - при проведении ежегодного диспансерного обследования работников и другим работникам, указанным в п. 4.1.1. Положения.

5.5.4. Защита персональных данных работников и обучающихся на электронных носителях:

Все папки, содержащие персональные данные работников и обучающихся, должны быть защищены паролем, который находится у специалиста по кадрам, и директора Школы.

5.6. "Внешняя защита".

5.6.1. Для внешней 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 другие случаи.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Школы, 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 Школе.

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

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются (присваиваются табельные номера, личные номера обучающихся при сдаче государственной итоговой аттестации).

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

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нём.

6.2. Работники, обучающиеся и его родители (законные представители) и их

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

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у директора Школы, работник, обучающийся и родители (законные представители) 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.

6.4. Работник и обучающийся (родители или законные представители) обязан:

- передавать директору Школы или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Гражданским Кодексом, Трудовым кодексом РФ, настоящим Положением;
- своевременно сообщать директору Школы об изменении своих персональных данных.

6.5. Работники, обучающиеся и родители (законные представители) ставят директора Школы в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в следующих документах:

- трудовой книжке;
- в паспортных данных.

При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники, обучающиеся (родители)(или законные представители) не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

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

7.2. Школа (как юридическое лицо) и физические лица (ответственные за работу с персональными данными), в соответствии со своими полномочиями и владеющие информацией о работниках, обучающихся, получающие и использующие её, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Директор Школы, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несёт персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый работник Школы, получающий для работы конфиденциальный документ, несёт единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. 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.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со

сведениями конфиденциального характера директор Школы вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работника и обучающихся, 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 - влечёт наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. 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.

7.5.4. Уголовная ответственность предусматривается за:

- нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни работника и обучающегося, составляющего его личную или семейную тайну, без его письменного 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 и лицо может быть привлечено в соответствии с законом и судом к штрафу, либо лишено права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

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