

СОГЛАСОВАНО Председатель ПК <i>Rel</i> Т.А.Коломыйцева Протокол от 23.05.2016 №10	РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета Протокол от 23.05.2016 № 7	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ Грушевской СОШ <i>Rel</i> О.В.Коротичкая Приказ от 03.06.2016 №155-о
--	--	--



ПОЛОЖЕНИЕ

Об обработке и защите персональных данных работников

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Аксайского района

Грушевской средней образовательной школы

ст. Грушевская

2016 год.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Аксайского района Грушевской средней общеобразовательной школы (далее - школа) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», локальными нормативными актами школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок обработки персональных данных работников школы. Под работниками (субъектами персональных данных) в настоящем Положении подразумеваются лица, имеющие трудовые отношения со школой, а так же вступающие в таковые.

1.3. Цель разработки и принятия данного Положения - определение порядка обработки персональных данных работников школы; защита персональных данных работников от несанкционированного доступа; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований законодательства, регулирующего обработку и защиту персональных данных.

1.4. Школа, как оператор, назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

1.5. Информация, содержащая персональные данные работников, необходима школе в целях:

- выполнения требований Трудового кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, федерального закона Российской Федерации от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», федерального закона Российской Федерации от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования», федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иного законодательства;

- организации учета работников школы для обеспечения соблюдения законодательства, включая заполнение первичной учетной документации, исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц, а также страховых взносов, формирования и предоставления персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

- принятия кадровых решений в отношении работников, в т.ч. содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля качества и количества выполняемой работы;

- пользования работниками различного вида льготами, предоставления гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами школы.

1.6. Ознакомление с настоящим Положением происходит до подписания трудового договора.

Понятие и состав персональных данных работников

В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные работника – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу - работнику (субъекту персональных данных);

обработка персональных данных работника – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными работника;

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

конфиденциальность персональных данных – обязанность лица, получившего доступ к персональным данным не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

распространение персональных данных работника - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;

блокирование персональных данных работника - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

предоставление персональных данных работника - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

уничтожение персональных данных работника - 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 работника - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (работнику);

общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

трансграничная передача персональных данных работника - передача персональных данных работника на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

автоматизированная обработка персональных данных работника - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

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

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

2. Сбор, обработка, защита персональных данных работника. Обязанности школы.

2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, школа и ее представители, при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника школа должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3) все 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. Школа должна 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;

4) Школа не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

5) Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной

деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, школа не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного использования или утраты обеспечивается школой за счет ее средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) школа, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

2.2. Документы, содержащие персональные данные работников, являются конфиденциальными, но, учитывая их массовость, регламентирование порядка обработки и четким определением мест хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.3. Работникам, допущенным к работе с персональными данными работников, запрещается:

- сообщать персональные данные работников в сторонние организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

- выполнять на дому работы с документами, содержащими персональные данные и вне рабочих мест;

- накапливать ненужные для работы материальные носители, содержащие персональные данные;

- уничтожать материальные носители, содержащие персональные данные, с нарушением установленного порядка;

- оставлять на рабочих столах, в незакрытых шкафах и помещениях материальные носители, содержащие персональные данные, а также оставлять не запечатанными помещения, в которых они находятся, при отсутствии работников.

2.4. Согласие работника на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных работника ведется для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на школу функций, полномочий и обязанностей;

- обработка персональных данных работника осуществляется в соответствии с трудовым законодательством;

- обработка персональных данных работника осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением случаев, предусмотренных законом, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных работника необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно;

- обработка персональных данных работника необходима для осуществления прав и законных интересов школы или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются его права и свободы;

- персональные данные являются общедоступными;

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

2.5. Особенности обработки персональных данных без использования средств автоматизации.

2.5.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.5.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.5.3. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

2.5.4. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются школой.

2.5.5. Организацию и контроль за защитой персональных данных работников в структурных подразделениях школы, работники которых имеют доступ и (или) допуск к персональным данным работников, осуществляют их непосредственные руководители.

2.5.6. При текущей работе с материальными носителями персональных данных, работники должны исключать несанкционированный доступ к ним:

- при угрозе несанкционированного доступа к материальным носителям персональных данных, работник обязан исключить возможность визуального съема информации с них и убрать носитель в запираемый шкаф;
- покидая рабочее место, все материальные носители, содержащие персональные данные, должны убираться в запираемый шкаф.

Иные меры работник выбирает самостоятельно, в соответствии со сложившейся ситуацией, основываясь на принципе конфиденциальности и исключения несанкционированного доступа к материальным носителям, содержащим персональные данные.

2.6.Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации.

2.6.1.Школа при обработке персональных данных обязана принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2.6.2. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных школы регламентируется настоящим Положением и иными локальными нормативными актами школы, касающимися технической защиты персональных данных.

2.6.3.Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

- 1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- 2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- 3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- 4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- 5) учетом машинных носителей персональных данных;
- 6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- 7)восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

9) контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

2.6.4. Помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных с использованием персональных компьютеров, должны соответствовать положениям п. 2.10. настоящего Положения.

2.6.5. При проведении технического обслуживания и ремонта запрещается передавать ремонтным организациям блоки с элементами накопления и хранения персональных данных.

2.6.6. По фактам и попыткам несанкционированного доступа к персональным данным, а также утечки персональных данных проводятся служебные расследования.

2.6.7. Уничтожение машинных носителей, содержащих персональные данные, производится в соответствии с установленными требованиями.

2.7. Передача персональных данных работника.

В случае обращения любых третьих лиц за информацией о персональных данных работника такая информация может быть предоставлена только с согласия в письменной форме работника школы либо законного основания. При передаче персональных данных работника школа должна 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, имеющим к ним допуск, 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;

- осуществлять передачу персональных данных работника в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами, с которыми работник должен быть ознакомлен под роспись;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.8. Размещение персональных данных работников на сайте школы возможно в силу федерального закона либо с письменного согласия работника, за исключением случаев, когда доступ к ним неограниченного круга лиц предоставлен самим работником либо по его просьбе к моменту размещения (персональные данные, сделанные общедоступными работником).

2.9. Защита персональных данных работника.

2.9.1. Защита персональных данных представляет собой регламентированный процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий надежную безопасность информации в процессе деятельности школы.

Для защиты персональных данных создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ к информации.

2.9.2. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, работник, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа работников к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации.

Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер, в частности:

- ограничение и регламентация состава работников, должностные обязанности которых требуют доступа к персональным данным;
- строго избирательное и обоснованное распределение документов и информации, содержащей персональные данные, между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование и ознакомление с персональными данными;
- знание работниками требований законодательства по защите и сохранению конфиденциальности персональных данных;
- наличие необходимых условий в помещениях для работы с документами, содержащими персональные данные и базами данных;
- организация надлежащего порядка уничтожения носителей, содержащих персональные данные работников;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа работниками к определенным сведениям;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению нарушения норм законодательства о персональных данных при работе с ними, обучение;
- соблюдение порядка приема, контроль деятельности посетителей школы;
- применение технических средств охраны, использование сигнализации.

Дела, содержащие персональные данные работников, могут выдаваться на рабочие места только директору школы, его заместителям.

2.9.3. В целях устранения нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, а также уточнения, блокирования и уничтожения персональных данных, школа **обязана**:

1) *при выявлении неправомерной обработки персональных данных при обращении работника, его представителя либо по запросу работника (его представителя) либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, -* **осуществить блокирование** неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому работнику, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению школы) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

2) *в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой школой или лицом, действующим по поручению школы, -* в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты этого выявления, **прекратить** неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению школы. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение.

3) *об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных -* **уведомить** работника или его представителя, а в случае, если обращение работника или его представителя, либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

4) *в случае выявления неточных персональных данных при обращении работника или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных -* **осуществить блокирование** персональных данных, относящихся к этому работнику, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению школы) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы работника или третьих лиц.

5) *в случае подтверждения факта неточности персональных данных школа на основании сведений, представленных работником или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов, -* **уточнить** персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению школы) в течение 7 (семи) рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

6) *в случае отзыва работником согласия на обработку его персональных данных -* **прекратить** их обработку или **обеспечить прекращение** такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом,

действующим по поручению школы) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, **уничтожить** персональные данные или **обеспечить их уничтожение** (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению школы) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, *если иное не предусмотрено договором*, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является работник, иным соглашением между школой и работником, либо если школа не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия работника на основаниях, предусмотренных законодательством.

2.10. Помещения, предназначенные для хранения и работы с персональными данными.

2.10.1. Персональные данные работников хранятся в помещениях отделов, согласно перечню мест обработки (хранения) материальных носителей, содержащих персональные данные, утверждаемому директором школы. В целях выполнения своих служебных обязанностей персональные данные работников могут быть получены работниками школы, проходить дальнейшую обработку в соответствующих отделах согласно правилам настоящего Положения и иным локальным актам школы.

2.10.2. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных работников, должны исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в них носителей, содержащих персональные данные.

2.10.3. Помещения, в которых обрабатываются персональные данные работников, в рабочее время при отсутствии в них работников должны быть закрыты.

2.10.4. Для хранения носителей, содержащих персональные данные работников, помещения обеспечиваются необходимым количеством запираемых сейфов, шкафов, тумб.

2.10.5. Ремонт, уборка и любые другие хозяйственные работы в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, в т.ч. хранение носителей, содержащих персональные данные работников, производятся в присутствии работников, ответственных за данные помещения.

3. Обязанности работника

Работник обязан:

3.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иным законодательством, регулирующим трудовые правоотношения.

3.2. Своевременно, в разумный срок, не превышающий 5 рабочих дней, лично либо через своего представителя сообщать работнику, ответственному за обработку персональных данных в школе либо специалисту по кадрам об изменении своих персональных данных и представить подтверждающие документы.

3.3. Соблюдать требования законодательства о персональных данных.

4. Права работника

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, обращающихся в школе работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным [законом](#);
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе школы исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование действия или бездействия работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций) или в судебном порядке;
- защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2. Сведения о персональных данных должны быть предоставлены работнику школы в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим работникам, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких данных.

4.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю школой при обращении либо при получении от любого из них соответствующего запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие работника в отношениях со школой (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных школой, подпись работника или его представителя). Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Право работника на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством.

4.5. Школа вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия работника, если иное не предусмотрено законодательством, на основании заключаемого с этим лицом договора (контракта). При этом лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению школы, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные законодательством.

4.6. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению школы, не обязано получать согласие работника на обработку его персональных данных.

4.7. Категорически запрещается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5. Доступ и использование персональных данных работника

5.1. Право доступа к персональным данным работника имеют лица, занимающие соответствующие должности согласно «Перечню должностей, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения должностных (трудовых) обязанностей», а также работник - субъект персональных данных - к своим данным.

5.2. Работники школы обрабатывают персональные данные других работников только в том объеме, который необходим им для выполнения своих должностных (трудовых) обязанностей.

5.3. Допуск к персональным данным вне организации могут иметь государственные и негосударственные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; муниципальные органы; иные органы, в соответствии с законодательством.

5.4. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации, содержащей персональные данные, только в сфере своей компетенции.

5.5. Сторонние организации могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения либо на основании законодательства.

5.6. Информация об уволенном работнике может быть предоставлена только на основании письменного запроса на бланке организации, с приложением копии надлежаще заверенного согласия бывшего работника либо предоставлением оригинала, а также без такого согласия в случаях, предусмотренных законодательством.

5.7. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника либо без такого согласия на основании законодательства.

6. Служебные расследования по фактам разглашения персональных данных, утери носителя(ей), содержащего(их) персональные данные и иных нарушений режима конфиденциальности

Создание комиссии

6.1. Разглашением персональных данных работников является предание их огласке работником, которому эти сведения были доверены для работы, в результате чего они стали известны третьим лицам.

6.2. Утерей носителя(ей), содержащего(их) персональные данные работника(ов), является выход носителя(ей) из владения работника(ов), которому(ым) они были доверены для работы, в результате чего они стали либо могли стать известны третьим лицам.

6.3. За разглашение персональных данных работника(ов), утерю носителя(ей), содержащих персональные данные работника(ов), а также за иные нарушения режима конфиденциальности виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

6.4. По факту разглашения персональных данных работника(ов), утери носителя(ей), содержащего(их) персональные данные работника(ов), проводится служебное расследование и розыск носителя(ей), содержащего(их) персональные данные работника(ов), а также принимаются меры по локализации возможного ущерба.

6.5. Для проведения служебного расследования директор школы в тот же день, когда обнаружен факт разглашения персональных данных работника(ов), утери носителя(ей), содержащего(их) персональные данные работника(ов), приказом назначает комиссию из компетентных и не заинтересованных в исходе расследования работников, не менее 3-х человек, имеющих допуск к персональным данным работников. При необходимости указанные работники освобождаются от исполнения своих должностных обязанностей на время проведения служебного расследования.

С приказом о создании комиссии необходимо ознакомить под роспись всех включенных в нее работников.

6.6. Комиссия по ведению служебного расследования обязана:

- установить обстоятельства разглашения персональных данных работника(ов) и (или) утери носителя(ей), содержащего(их) персональные данные (время, место, способ и др.);
- провести обследование мест возможного нахождения утраченного(ых) носителя(ей), содержащего(их) персональные данные работника(ов);
- определить актуальность утраченной (разглашенной) информации;
- вести розыск утерянного(ых) носителя(ей), содержащего(их) персональные данные;
- установить лиц, виновных в разглашении персональных данных работника(ов), утере носителя(ей), содержащего(их) персональные данные работника(ов);
- установить причины и условия, способствующие разглашению персональных данных работника(ов) и/или утере носителя(ей), содержащего(их) персональные данные работника(ов) и выработать рекомендации по их устранению;
- определить ущерб.

6.7. При проведении служебного расследования члены комиссии имеют право:

- проводить осмотр помещений, хранилищ, столов, шкафов, в которых могут находиться носитель(и), содержащий(ие) персональные данные работника(ов);
- проверять документацию, журналы учета и дела;
- затребовать объяснения от подозреваемых в проступке сотрудников, а при отказе в их представлении составить соответствующий акт;
- опрашивать сотрудников школы, допустивших разглашение персональных данных работника(ов), утерю носителя(ей), содержащих персональные данные работника(ов), а также других сотрудников, могущих оказать содействие в установлении обстоятельств разглашения персональных данных работника(ов), утери носителя(ей), содержащего(их) персональные данные работника(ов), и получать от них письменные объяснения.

6.8. Служебное расследование должно проводиться в предельно короткий срок (не более недели со дня обнаружения факта разглашения/утери).

6.9. В случае, если утерянный(ые) носитель(и), содержащий(ие) персональные данные работников не обнаружен(ы), исчерпаны все возможные меры розыска, выяснены обстоятельства утери и установлены виновные в этом лица, розыск может быть прекращен.

Оформление результатов работы комиссии

6.10. Результаты работы комиссии отражаются в соответствующем акте.

6.11. По окончании служебного расследования комиссия обязана представить на рассмотрение директору школы следующие документы:

- акт, содержащий результаты проведенного служебного расследования;
- письменные объяснения лиц, которых опрашивали члены комиссии;
- другие документы, имеющие отношение к служебному расследованию.

В акте должно быть отражено:

- фамилии и должности всех членов комиссии;
- дата, место и точное время составления акта;
- основание и время проведения расследования;
- сведения о проделанной работе;
- время, место и обстоятельства разглашения персональных данных работника(ов) и/или утери носителя(ей), содержащего(их) персональные данные;
- причины и условия совершения разглашения персональных данных работника(ов) и/или утери носителя(ей), содержащего(их) персональные данные работника(ов);
- виновных лиц и степень их вины;
- размер причиненного ущерба и предложения по его возмещению;
- предлагаемые меры наказания (учитывая личные и деловые качества виновных лиц) или дальнейшие действия.

Кроме того, в акте могут содержаться и другие сведения (напр., предложения по мерам, которые необходимо принять для поиска документа или для недопущения подобных нарушений в дальнейшем).

6.12. Акт подписывается всеми членами комиссии. С ним необходимо ознакомить сотрудника(ов), виновного(ых) в разглашении персональных данных и/или утере носителя(ей), содержащего(их) персональные данные, под роспись. В случае его отказа или уклонения от ознакомления составляется соответствующий акт.

6.13. По результатам работы комиссии директор школы принимает меры по минимизации последствий разглашения персональных данных работника(ов), утери носителя(ей), содержащего(их) персональные данные.

7. Ответственность за нарушение правил обработки и защиты персональных данных

7.1. Юридические и физические лица, осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных, 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.

7.2. Обязательным условием обеспечения высокой надежности и эффективности функционирования системы защиты персональных данных, является личная ответственность каждого, осуществляющего обработку персональных данных.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ работника к документу, содержащему персональные данные работника(ов), несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый работник школы, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет персональную ответственность за сохранность носителя(ей) и конфиденциальность полученной информации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8. Порядок проведения внутреннего контроля

8.1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в школе действующему законодательству и локальным нормативным актам школы осуществляется с целью изучения и оценки фактического состояния обеспечения защиты персональных данных, законности обработки персональных данных, выявления недостатков и нарушений, выработки предложений, направленных на их устранение и предотвращение.

8.2. Контроль за соответствием обработки проводится раз в два года ответственным за организацию обработки персональных данных в школе согласно плану проведения внутреннего контроля. При необходимости проверка

может проводиться внепланово комиссией, назначаемой приказом директора школы, члены которой также имеют доступ к персональным данным. Участие в проверке не должно приводить к необоснованной осведомленности проверяющих в информации, составляющей персональные данные.

8.3. По результатам проверки составляется акт, утверждаемый директором школы, с отражением в нем состояния соответствия правил обработки персональных данных законодательству в школе, выявленных недостатков и нарушений, предложений по их устранению.

8.4. При выявлении грубых нарушений, которые ведут или могут привести к разглашению или утере носителей, содержащих персональные данные (напр., хранение документов и ведение работ в условиях, не гарантирующих их сохранность), определяются ответственные работники и сроки устранения указанных нарушений.

8.5. После устранения всех нарушений проводится повторная проверка с составлением отчета о проделанной работе.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы, является обязательным для исполнения всеми работниками школы, имеющими доступ к персональным данным работников, и действует бессрочно, до замены его новым.

9.2. Все изменения в Положение вносятся директором школы.

Работники школы должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу посредством ознакомления с ними всех сотрудников.

9.3. Все работники школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.