



## **1. Общие положения**

1.1. Положение о персональных данных (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», нормативных и методических материалов принятых уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 31.12.2009 № 978-р «Об утверждении Положения о порядке обработки персональных данных в министерстве образования и науки Самарской области», на основании главы 14 (ст. 85-90) Трудового кодекса РФ, которая вводит понятие персональных данных работников и устанавливает общие требования по обработке, установлению порядка хранения, использования и передачи этих данных в Учреждении, а также гарантии их защиты.

1.2. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Конфиденциальность, сохранность и защита персональных данных обеспечиваются отнесением их к сфере негосударственной (служебной, профессиональной) тайны.

## **2. Понятие и состав персональных данных работников.**

2.1. Персональные данные работника Учреждения – это информация о работнике, включающая сведения о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни (независимо от формы их представления), необходимая для идентификации его личности.

2.2. В состав документов, содержащих персональные данные работников Учреждения, входят:

2.2.1. Документация по организации работы кадровой службы:

- документы, регламентирующие структуру и деятельность кадровой службы (должностные инструкции работников кадровой службы, приказы и распоряжения руководства Учреждения, регламентирующие структуру и порядок работы кадровой службы);

- рабочие инструкции (порядки, положения) по ведению документации кадровой службой, формированию персональных данных работников в комплексы (личные дела, базы данных и т.п.), порядку архивирования и хранению документов.

2.2.2. Документация, образующаяся в процессе основной деятельности Учреждения и содержащая персональные данные работников:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений работников Учреждения при приеме на работу, переводе, увольнении и т.п.;

- материалы по проведению собеседований, тестированию, аттестации работников Учреждения;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников учреждения;
- картотеки, журналы, базы данных по персоналу учреждения;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения;
- копии документов (отчетов, справок и др.), направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- штатное расписание Учреждения;
- дела с выписками из приказов по личному составу, касающимися работников Учреждения;
- список работников Учреждения с указанием основных биографических данных: год рождения, образование, местожительство, домашний телефон и др.;
- табели учета использования рабочего времени и расчета заработной платы;
- документация по начислению заработной платы;
- расчетно-платежные документы по заработной плате (лицевые счета работников, расчетно-платежные ведомости и др.).

2.2. К персональным данным обучающегося, детей (воспитанников) относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле обучающегося;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об успеваемости;
- информация о состоянии здоровья;
- документ о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

Администрация Учреждения может получить от самого обучающегося, детей (воспитанников) данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося;
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающегося.

Иные персональные данные обучающегося, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

В случаях, когда администрация Учреждения может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

2.3. Администрация Учреждения обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

2.4. Персональные данные обучающегося, детей (воспитанников) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

2.5. При определении объема и содержания персональных данных обучающегося, детей (воспитанников) администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

### **3. Обработка персональных данных работников и участников образовательного процесса Учреждения.**

3.1. Обработка персональных данных осуществляется:

- после получения письменного согласия субъекта персональных данных, составленного по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона;

- после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Самарской области, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона;

- после принятия необходимых организационных и технических мероприятий по защите персональных данных, в соответствии с действующим законодательством.

3.2. В Положении используются следующие термины и понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес,

семейное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная) - обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

- технический канал утечки информации - совокупность носителя информации (средства обработки), физической среды распространения: информативного сигнала и средств, которыми добывается защищаемая информация.

3.3. Все персональные данные работника Учреждения получают работниками, имеющими доступ к работе с персональными данными, у него самого.

Если персональные данные работника возможно получить только у других организаций, учреждений и граждан, то работник, имеющий доступ к работе с персональными данными, заранее уведомляет об этом работника и получает от него письменное согласие.

3.4. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при заключении трудового договора является основанием для расторжения трудового договора.

3.5. Исключение или исправление неверных или неполных персональных данных работников Учреждения осуществляет кадровый работник по устному требованию работников после представления подтверждающих документов.

3.6. Копии документов, являющихся основанием для исключения или исправления неверных или неполных персональных данных работников, хранятся в их личных делах.

#### **4. Хранение персональных данных работников.**

4.1. Документы, содержащие персональные данные работников Учреждения (п. 2.2.) следует хранить в соответствующих делах, в запирающихся шкафах (сейфах).

4.2. Сотрудникам Учреждения, работающим с документами, содержащими персональные данные работников, запрещается оставлять их на рабочем столе или оставлять шкафы (сейфы) с данными документами незапертыми в случае выхода из рабочего помещения.

4.3. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные работников, должны быть убраны в шкафы (сейфы).

4.4. Учитывая особую значимость документации, образующейся в процессе кадровой деятельности, содержащей персональные данные работников Учреждения, ее хранение осуществляется следующим образом:

- личные дела работников Учреждения, личные дела обучающихся, учетные журналы и книги учета хранятся в запирающихся шкафах;
- трудовые книжки хранятся в сейфе;
- не разрешается хранить исполняемые документы в россыпи. Их следует помещать в папки, на которых указывается вид производимых с ними действий (например, для подшивки в личные дела, для отправки и т.д.);
- печати, штампы, бланки документов, ключи от рабочих шкафов работника Учреждения хранятся у руководителя Учреждения.

## **5. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных**

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Передавать работодателю или его представителю достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

5.1.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5.2. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у работодателя, имеет право на:

5.2.1. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

5.2.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

5.2.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных; требования об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса.

5.2.4. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

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

5.2.6. Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **6. Доступ к персональным данным работников.**

6.1. Внутренний доступ (работники Учреждения).

6.1.1. Доступ к персональным данным работников Учреждения разрешен только должностным лицам, имеющим право получать эти данные, для выполнения своих служебных обязанностей, зафиксированных в их должностных инструкциях.

6.1.2. Список должностных лиц Учреждения, имеющих право получать персональные данные работников (с указанием объема таких данных), утверждается приказом директора Учреждения.

6.1.3. Информация о персональных данных работников, детей (воспитанников), обучающихся Учреждения (в т.ч. личные дела) выдается директору Учреждения, заместителям директора, работникам бухгалтерии, работникам кадровой службы, педагогическим работникам.

6.1.4. Руководитель структурного подразделения Учреждения может знакомиться с персональными данными подчиненных им работников в помещении кадровой службы в присутствии работника, ответственного за сохранность и ведение данного вида персональной документации.

6.1.5. Доступ к работе с электронными системами баз данных, содержащими информацию о персональных данных работников Учреждения, должен быть ограничен и определяться служебными обязанностями работников учреждения (указанных в п. 5.1.2.), зафиксированными в их должностных инструкциях.

6.1.6. Должностные лица, получающие и работающие с персональными данными работников, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

6.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

6.2.1. Передачу персональных данных работников Учреждения другим организациям, учреждениям и гражданам осуществляют лица, имеющие доступ к персональным данным только при наличии письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6.2.2. Персональные данные работников Учреждения передаются лицами, имеющими доступ к персональным данным, другим организациям, учреждениям и гражданам только в том объеме, который необходим для выполнения конкретной задачи (функции).

6.2.3. Без письменного согласия работников персональные данные о них предоставляются лицами, имеющими доступ к персональным данным, в местное отделение Пенсионного фонда, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования и другие органы в порядке, определенном законодательством.

## **7. Организационные мероприятия по защите персональных данных**

7.1. Директором Учреждения назначается работник, ответственный за защиту персональных данных.

7.2. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением, и подписывают обязательство о неразглашение информации, содержащей персональные данные, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

7.3. Запрещается:

- обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;
- осуществлять ввод персональных данных под диктовку.

7.4. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников и участников образовательного процесса Учреждения, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками Учреждения, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

7.5. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме, на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках, участниках образовательного процесса Учреждения.

7.6. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Учреждения, участниках образовательного процесса по телефону запрещается.

7.7. Выдача работникам Учреждения документов, связанных с их трудовой деятельностью (копий приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении с работы; выписок из трудовой книжки, справок о месте работы, заработной плате, периоде работы в организации и др.), осуществляется по устному (либо письменному) требованию работника.

7.8. Справки о заработной плате, месте работы и периоде работы в Учреждении выдаются работнику под подпись в соответствующем журнале учета выдачи справок.

7.9. Выдача документов, связанных с трудовой деятельностью работника, его родственникам или коллегам запрещается.

## **8. Технические мероприятия по защите персональных данных.**

Технические мероприятия по защите персональных данных включают в себя:

8.1. исключение возможности несанкционированного доступа к персональным данным в Учреждении лицами, не допущенными к обработке персональных данных в установленном порядке.



8.2. установку, настройку и сопровождение технических и программных средств защиты информации (в том числе шифровальных (криптографических) средств, средств предотвращения несанкционированного доступа и утечки информации по техническим каналам.

## **9. Условия обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации**

9.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и методических материалов, принятых уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

9.2. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации:

- при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации;
- при отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации информационной системы персональных данных.

## **10. Условия обработки персональных данных без использования средств автоматизации**

10.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

10.2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный носитель для каждой категории персональных данных.

10.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на материальных носителях:

- не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;
- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

10.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора ГБОУ СОШ №11 г.о. Октябрьск, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав законных интересов иных субъектов персональных данных;

- типовая форма должна исключать объединение полей предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

10.5. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

10.6. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

10.7. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных. К каждому электронному носителю оформляется опись файлов, содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.

10.8. При несовместимости целей неавтоматизированной 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:

- 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 копирования персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

- 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.

10.9. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых металлических шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

10.10. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

## **11. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работников, участников образовательного процесса Учреждения.**

11.1. Необходимость сохранения конфиденциальной информации о персональных данных работников Учреждения работниками, имеющими к ним доступ, в обязательном порядке фиксируется в их должностных инструкциях с указанием мер ответственности за ее неисполнение или ненадлежащее исполнение.

11.2. Должностные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников Учреждения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.