

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа-интернат № 3» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
протокол № 1 от «31» 08 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Школа-интернат № 3

И.З. Ярмеева

Приказ № 413 от 31.08 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении, обработке и защите персональных данных работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа-интернат № 3» городского округа город Уфа Республики
Башкортостан

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат № 3» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – МБОУ «Школа-интернат № 3», образовательная организация /ОО).

Нормы положения соответствуют:

- Трудовому кодексу Российской Федерации;
- Федеральному закону от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687);
- Положению об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (постановление Правительства Российской Федерации от 17.03.2007 № 781);
- Положению о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных (приказ ФСТЭК от 05.02.2010 № 58);
- Постановлению Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических

персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов школы-интерната и ее работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. МБОУ «Школа-интернат № 3» обрабатывает персональные данные сотрудников, соблюдая требования закона и исключительно в целях трудоустройства, оформления трудовых отношений, получения образования и продвижения по службе, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения безопасности сотрудников и сохранности имущества.

1.4. Положение распространяется на всех сотрудников МБОУ «Школа-интернат № 3», кандидатов на работу, бывших работников, а также лиц, выполняющих работу по гражданским договорам.

1.5. Основные понятия.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу - субъекту персональных данных.

Оператор – МБОУ «Школа-интернат № 3», которое самостоятельно или совместно с другими лицами организует или осуществляет обработку персональных данных, а также определяет цели обработки, состав персональных данных, операции с персональными данными.

Обработка персональных данных - любое действие, операция или совокупность действий, операций, которые совершаются с использованием средств автоматизации или без такового. Включает: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, извлечение, использование, передачу, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (см. схему 1).

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

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным сотрудников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных сотрудникам определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных сотрудников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным сотрудников каким-либо иным способом;

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных сотрудников, в том числе их передачи;

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных сотрудников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных сотрудников;

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику;

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия сотрудника, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

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

1.6. Настоящее Положение утверждено директором МБОУ «Школа-интернат № 3» с учетом мнения профсоюзного органа.

1.7. С настоящим Положением под подпись ознакомлены все сотрудники МБОУ «Школа-интернат № 3», лица, выполняющие работу по гражданскому договору. При приеме на работу сотрудник должен быть ознакомлен с Положением под подпись до подписания трудового договора (лист ознакомления с Положением – Приложение 1).

1.8. Выписки из Положения о правах и обязанностях сотрудников в области обработки и защиты персональных данных размещены в свободном доступе на сайте МБОУ «Школа-интернат № 3» (раздел «Локальные акты»).

1.9. Типовые формы документов, необходимых для обработки персональных данных, утверждены настоящим Положением (приложение 3 – Согласие на обработку персональных данных).

1.10. Сотрудники МБОУ «Школа-интернат № 3» обязаны оформлять документы по утвержденным формам.

2. Состав персональных данных

2.1. Образовательная организация обрабатывает персональные данные сотрудников, кандидатов на работу, бывших работников и лиц, выполняющих работу по гражданским договорам.

2.1.1. Конфиденциальная информация о сотрудниках:

- фамилия, имя, отчество, возраст, дата рождения;

- паспортные данные;
- образование, специальность, квалификация, трудовой стаж, опыт работы;
- повышение квалификации, профессиональная переподготовка, независимая оценка квалификации, аттестация;
- занимаемая должность или выполняемая работа;
- сведения о воинском учете;
- социальные гарантии и льготы и основания для них;
- состояние здоровья работника, результаты медицинского обследования, психиатрического освидетельствования;
- адрес места жительства, номер телефона.

2.1.2. Информация о семейном положении сотрудниках и членах их семей:

- о наличии детей и иждивенцев;
- состоянии здоровья членов семьи;
- необходимости ухода за больным членом семьи;
- усыновлении и удочерении;
- иных фактах, на основании которых работникам по закону и локальным актам МБОУ «Школа-интернат № 3» должны быть предоставлены гарантии и компенсации.

2.3. Категории персональных данных.

2.3.1. МБОУ «Школа-интернат № 3» обрабатывает любые персональные данные. Исключение - персональные данные специальных категорий:

- о состоянии здоровья, когда это не связано с выполнением работы;
- расовой и национальной принадлежности;
- политических взглядах;
- религиозных или философских убеждениях;
- интимной и частной жизни.

2.4. МБОУ «Школа-интернат № 3» без письменного согласия субъекта персональных данных обрабатывает эти данные в объеме, необходимом для оформления трудовых отношений и заключения гражданского договора на выполнение работ или оказание услуг.

2.5. Все персональные данные являются конфиденциальными, за исключением общедоступных персональных данных.

Форма согласия на общедоступность персональных данных приведена в приложении 4.

2.5. МБОУ «Школа-интернат № 3» может обрабатывать биометрические персональные данные в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

2.6. При оформлении сотрудника секретарем школы заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие конфиденциальные данные работника.

2.7. В образовательной организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

2.7.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству образовательной организации руководителями МО школы или заместителями директора;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.7.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства образовательной организации;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. Защита персональных данных

3.1. Образовательная организация собирает и обрабатывает персональные данные в порядке и в целях, предусмотренных законом и настоящим Положением.

3.2. МБОУ «Школа-интернат № 3» не использует персональные данные для контроля поведения их субъекта, в целях дискриминации, причинения морального или материального ущерба, затруднения в реализации прав и свобод.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, МБОУ «Школа-интернат № 3» не основывается на данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

3.4. Субъект персональных данных не может отказаться от своих прав на защиту личной и семейной тайны.

3.5. МБОУ «Школа-интернат № 3» защищает персональные данные сотрудников в целях:

3.5.1. Предотвратить утечку, хищение, утрату, искажение, подделку и иные неправомерные действия с персональными данными;

3.5.2. Защитить конституционные права граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных.

3.5.3. Обеспечить права работника в области персональных данных.

3.5.4. Обеспечить сохранность имущества ОО и его работников.

3.6. МБОУ «Школа-интернат № 3» для защиты персональных данных:

3.6.1. Разрабатывает и утверждает нормы о защите персональных данных.

- 3.6.2. Определяет и закрепляет перечень конфиденциальной информации.
- 3.6.3. Ограничивает доступ к информации, составляющей персональные данные, закрепляет порядок обращения с этой информацией, особые условия хранения материальных носителей и информации в электронном виде.
- 3.6.4. Ведет учет лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации или лиц, которым предоставлена или передана такая информация.
- 3.6.5. Заключает с лицами, получившими доступ к персональным данным, обязательства о неразглашении конфиденциальной информации. Включает условия о правах, обязанности и ответственности в области обработки и защиты персональных данных в трудовые и гражданские договоры, заключенные с этими лицами.
- 3.6.6. Обучает сотрудников, получивших доступ к конфиденциальной информации, правилам обработки и методам защиты персональных данных. Периодически проверяет знания норм и требований в области защиты персональных данных.
- 3.6.7. Организует и ведет конфиденциальное делопроизводство.
- 3.6.8. Применяет средства и методы технической защиты конфиденциальности информации: устанавливает замки, решетки, механические, электромеханические и электронные устройства охраны.
- 3.7. Лица, имеющие доступ к персональным данным и ответственные за их обработку, должны принимать меры по защите персональных данных от нецелевого незаконного использования.
- 3.8. Перечень лиц, получающих доступ к персональным данным и осуществляющим их обработку, утвержден приказом директора МБОУ «Школа-интернат № 3». Указанные сотрудники получают доступ к персональным данным только после прохождения процедуры допуска.
- 3.9. Допуск к конфиденциальным персональным данным включает:
- 3.9.1. Ознакомление работника с законодательством о защите персональных данных, об ответственности за его нарушение, локальными актами» МБОУ «Школа-интернат № 3» в области обработки и защиты персональных данных.

3.9.2. Принятие работником обязанности соблюдать режим конфиденциальности персональных данных, к которым он получает доступ. Оформление обязательства о неразглашении персональных данных.

3.9.3. Принятие работником обязанностей по неразглашению сведений конфиденциального характера после прекращения трудовых отношений.

3.9.4. Обучение методам и формам защиты конфиденциальной информации, принятым в МБОУ «Школа-интернат № 3».

3.9.5. Обязательство не использовать сведения конфиденциального характера в деятельности, не связанной с деятельностью МБОУ «Школа-интернат № 3».

С лицами, получающими доступ к персональным данным и осуществляющими обработку персональных данных, заключаются трудовые договоры или дополнительные соглашения к трудовым договорам с условием об обеспечении конфиденциальности персональных данных.

3.10. Все документы, содержащие персональные данные, хранятся в режиме конфиденциальности. К ним имеют доступ только те лица, которые допущены к таким сведениям в силу исполнения ими своих должностных обязанностей. Конфиденциальное делопроизводство исключает ознакомление с конфиденциальной информацией иных лиц, не имеющих такого доступа.

На конфиденциальных документах:

- в правом верхнем углу первого листа ставится гриф «Персональные данные»;
- на обороте последнего листа документа указываются должностные лица, получающие доступ к документу.

3.11. Сотрудники, ответственные за учет и хранение конфиденциальных документов, назначаются приказом директора ОО. Эти же сотрудники регистрируют указанные документы.

3.12. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается:

- знакомить с ними неуполномоченных лиц;

- использовать информацию из этих документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламе;
- предоставлять свой компьютер для работы другим сотрудникам;
- оставлять документы на рабочем месте;
- не выключать компьютер.

4. Обработка персональных данных

4.4. МБОУ «Школа-интернат № 3» получает персональные данные в порядке, предусмотренном законом и настоящим Положением:

4.4.1. Объем и содержание получаемых сведений соответствует Конституции Российской Федерации и федеральным законам.

4.4.2. Персональные данные могут быть получены только у самого субъекта персональных данных. Получить персональные данные у третьего лица можно только с письменного согласия субъекта и если невозможно получить информацию у него самого.

4.5. МБОУ «Школа-интернат № 3» получает персональные данные от третьих лиц после обязательного письменного уведомления об этом субъекта персональных данных. Типовая форма уведомления приведена в Приложении 5 к настоящему Положению. В уведомлении должны быть указаны:

- цели получения персональных данных;
- характер персональных данных;
- источники и способы их получения;
- права субъекта и последствия отказа дать письменное согласие на получение сведений.

Если субъект согласен на получение его персональных данных у третьей стороны, необходимо оформить письменное согласие.

4.6. МБОУ «Школа-интернат № 3» хранит персональные данные в рамках конфиденциального делопроизводства в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование. Персональные данные сотрудников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранения как на

бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

Все персональные данные хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте – в сейфах или иных закрывающихся на замок шкафах.

4.7. При достижении целей обработки МБОУ «Школа-интернат № 3» уничтожает персональные данные. Исключения:

- персональные данные должны храниться длительное время в силу требований нормативных правовых актов;
- кандидат на работу желает остаться в кадровом резерве.

4.8. МБОУ «Школа-интернат № 3» передает персональные данные в порядке, установленном законом и настоящим Положением:

4.8.1. Персональные данные передаются только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.8.2. Без письменного согласия работника его персональные данные предоставляются:

- в Пенсионный фонд РФ;
- Фонд социального страхования;
- военный комиссариат;
- др. органы и учреждения в случаях, предусмотренных законом (объем и содержание персональных данных, предоставляемых указанным органам и учреждениям, установлен законом);
- для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов сотрудника, если получение его согласия невозможно.

5. Права и обязанности в области обработки и защиты персональных данных

5.1. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- директор школы-интерната и его заместители

- секретарь
- сотрудники бухгалтерии
- руководители школьных методических объединений.

5.2. Субъект персональных данных имеет право:

- 1) на полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- 2) доступ к своим персональным данным;
- 3) предоставление сведений о наличии персональных данных в доступной для субъекта форме;

5.3. Работники обязаны:

- сообщать секретарю/делопроизводителю ОО о произошедших изменениях в анкетных данных не позднее двух недель с момента их изменения;
- проходить обучение и проверку знаний в области обработки и защиты персональных данных;
- соблюдать настоящее Положение;
- сохранять конфиденциальность полученных персональных данных.

5.4. МБОУ «Школа-интернат № 3» имеет право получать достоверные персональные данные от субъекта персональных данных;

5.5. МБОУ «Школа-интернат № 3» обязано:

- принимать меры по защите персональных данных в объеме и порядке, предусмотренных законом и настоящим Положением;
- получать и обрабатывать персональные данные в порядке, установленном законом и настоящим Положением;
- обеспечить обучение и проверку знаний работниками требований в области обработки и защиты персональных данных;
- ознакомить работников под подпись с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами по вопросам защиты и обработки персональных данных.

5.6. Копировать и делать выписки персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя.

6. Ответственность

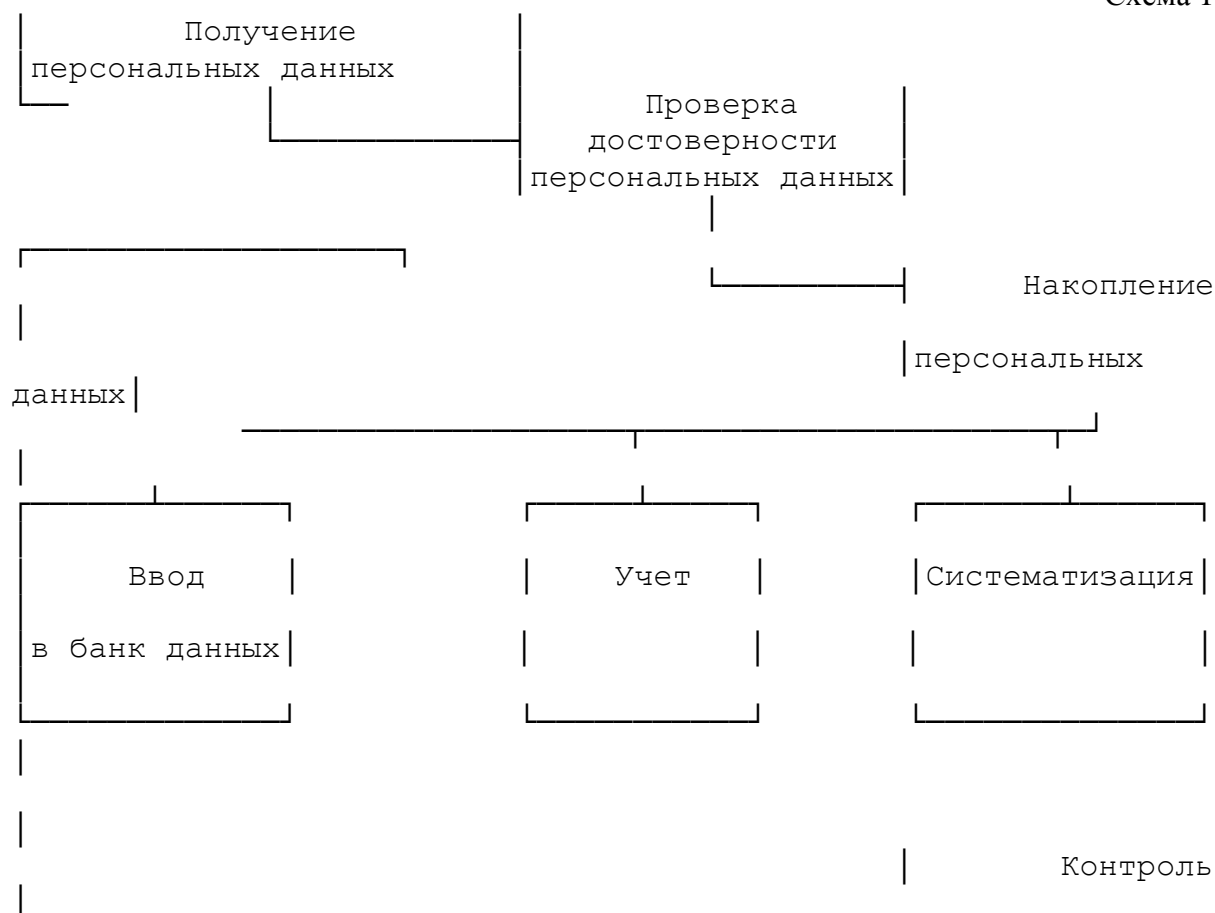
6.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и является обязательным условием обеспечения эффективности этой системы.

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

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

6.4. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) влечет дисциплинарную, административную, гражданско–правовую или уголовную ответственность граждан и юридических лиц.

Схема 1



Согласие на обработку персональных данных

Согласие на обработку общедоступность персональных данных

Я, _____, паспорт серия _____ № _____
выдан _____

Даю согласие МБОУ «Школа-интернат № 3», расположенному по адресу: г. Уфа, ул. Орджоникидзе, д.4 (в дальнейшем - Работодателю) на обработку в качестве общедоступных следующих персональных данных:

Мои персональные данные являются общедоступными и могут быть включены в общедоступные источники данных, в том числе в справочники, адресные книги, нормативно - распорядительные документы по образовательному учреждению, рассылаемые для общего сведения, телекоммуникационные системы и т.п.

Срок действия согласия:
до окончания действия трудового договора
иное

Мне разъяснено, что данное мною согласие может быть отозвано в любой момент с обязательным направлением отзыва в письменной форме Работодателю.

_____/_____
Подпись / Расшифровка

Дата, год

Уведомление работника о
получении его персональных
данных от третьих лиц
(образец заполнения)

Учителю истории
Ивановой М.И.

Директора МБОУ «Школа-интернат № 3»

УВЕДОМЛЕНИЕ
О получении персональных данных
от третьих лиц

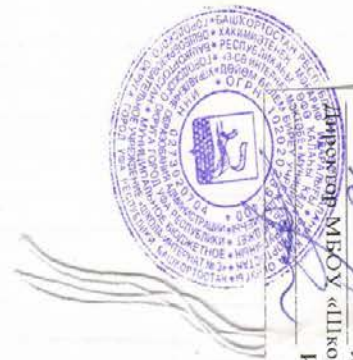
Уважаемая _____!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Вашим заявлением об утрате трудовой книжки и просьбе оказать содействие в сборе сведений о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности МБОУ «Школа-интернат № 3» запросит эти персональные данные от третьих лиц. Данные сведения будут запрошены в целях подтверждения страхового стажа. Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств почтовой связи. Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц (п. 3 ст. 86 ТК РФ).

Директор МБОУ «Школа-интернат № 3» _____

С уведомлением ознакомлена _____ Иванова М.И.

Дата, год



Прошито и пронумеровано
листов
Директор МБОУ «Школа-интернат № 3»
И. Э. Ярмеева