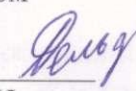


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
АРТЕМОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2

Принято на общем собрании трудового коллектива Протокол 1	Согласовано с Советом Учреждения Председатель Совета  Фельдман В.И.	Утверждено Директор школы Н.М. Глухенко Приказ № 81 от 07.09.2020
--	---	---



## ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В УЧРЕЖДЕНИИ

АРТЕМОВСК

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ АРТЕМОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 2, Глухенко Нина Михайловна, ДИРЕКТОР

14.06.23 18:32 (MSK)

Сертификат FFCF543321C60392F12099836383FF4E

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом, Гражданским кодексом, с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Политикой обработки персональных данных Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Артемовской средней общеобразовательной школы №2 (Далее-Учреждение)..

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в Учреждении обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую обучающиеся, родители (законные представители) и иные третьи лица предоставляют администрации Учреждения.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных учащихся, родителей (законных представителей) и иных третьих лиц от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

1.4. 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.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.6. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.7. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, действующих на основании статей 14 и 15 Федерального закона и законодательства о персональных данных.

1.8. Настоящее положение утверждается директором Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников, воспитанников, обучающихся или их родителей (законных представителей).

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

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

2.2. Состав Персональных данных работника:

- анкетные и биографические данные;
- гражданство;
- документы, содержащие сведения об образовании, специальности и их копии (дипломы, аттестаты, свидетельства и пр.);
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;

- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- контактные телефоны, в том числе домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- 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 личные карточки работников формы Т-2, утвержденные постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (далее по тексту– карточка ф. Т—2) и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- анкеты;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и др.

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

2.3. Учреждение обрабатывает следующие персональные данные воспитанников и обучающихся:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
  - б) дата и место рождения;
  - в) адрес местожительства;
  - г) сведения из документов:
    - свидетельства о рождении, паспорта;
    - свидетельства о регистрации;
    - документа, подтверждающего родство учащегося с родителями (законными представителями);
    - документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ;
    - заключения и других рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
    - медицинского заключения о принадлежности к медицинской группе для занятий физической культурой;
    - медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести, а также о возможном нахождении пострадавшего в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, заключения о причине смерти;
    - иных медицинских заключений;
    - информированных согласий на медосмотр;
    - карты профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего (учетная форма)
    - аттестата;
    - документов, содержащих информацию об успеваемости (в том числе выписки из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации).
- 2.4. Учреждение обрабатывает следующие персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников и обучающихся:
- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
  - б) адрес местожительства;
  - в) контактные телефоны;

г) сведения из документов:

- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
- документов для предоставления льгот (удостоверение многодетной семьи, документа о признании инвалидом).

2.5. Учреждение обрабатывает следующие персональные данные физических лиц по

договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) адрес местожительства;

в) контактные телефоны;

г) сведения из документов:

- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
- диплома или иного документа об образовании;
- трудовой книжки.

### **3 Сбор, обработка, использование и хранение персональных данных**

3.1. Сбор персональных данных воспитанников, обучающихся, родителей (законных представителей) осуществляет секретарь Учреждения во время приема документов в детский сад или на обучение, а также данные физических лиц для заключения договора. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляет также секретарь Учреждения при оформлении или приеме документов.

3.2. Обработка персональных данных – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

#### **3.3. Порядок получения персональных данных.**

3.3.1. Все персональные данные следует получать из первых рук. Секретарь вправе принять персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся только у этих лиц лично. Сбор персональных данных у несовершеннолетнего обучающегося возможен только по достижении учащимся 14 лет с согласия его родителей (законных представителей).

Секретарь вправе принять документы и сведения, которые содержат персональные данные третьих лиц, только у таких лиц.

Если персональные данные работника, обучающегося или родителя (законного представителя) возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

3.3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

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

3.3.4 Учреждение вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные обучающихся при расследовании несчастного случая, если это требуется для работы комиссии. Результаты расследования вместе с медицинскими заключениями хранятся в отдельных папках в специальном шкафу, доступ к которому имеют только члены комиссии.

3.3.5. Секретарь Учреждения ведет журнал учета посетителей, в котором фиксируются персональные данные посетителей: фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения из документа, удостоверяющего личность. Копирование информации журнала и передача

ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.3.6. Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

### **3.4. Использование персональных данных**

3.4.1. Обработка персональных данных обучающихся ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

3.4.2. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) обучающихся ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации Учреждением прав обучающихся на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

3.4.3. Обработка персональных данных физических лиц по договорам ведется исключительно в целях исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является такое физическое лицо, а также для заключения договора по инициативе физического лица или договора, по которому физическое лицо будет выгодоприобретателем или поручителем. Получение согласия в данном случае не требуется.

3.4.4. Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации Учреждением прав обучающихся на получение образования и с согласия третьих лиц на обработку.

3.4.5. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

3.4.6. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера зарплаты. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

3.4.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. 3.4.8. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой—либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

### **3.5. Передача персональных данных**

3.5.1. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным воспитанников, обучающихся, родителей (законных представителей) учащихся и третьих лиц, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

- не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью учащихся, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

- предупреждать лиц, которым переданы персональные данные учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, третьих лиц, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены субъектами персональных данных.

3.5.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

3.5.3. 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 секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, 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, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.4. 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.

3.5.5. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы Учреждения 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.

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

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

3.5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

3.5.9. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

3.5.10. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

### **3.6. Хранение персональных данных**

3.6.1. Хранение персональных данных должно проходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

3.6.2. Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в личных делах воспитанников или обучающихся в виде копий документов.

3.6.3. Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые представили физические лица, заключившие с Учреждением<sup>1</sup> договор, и в документах, которые подписали (выдали) обучающиеся или родители (законные представители).

3.6.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заместителя директора по ДО (дошкольному образованию) в бумажном виде в виде копий документов в папках в шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

3.6.5. В личных делах обучающихся хранятся персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) в виде копий документов. Личные дела обучающихся хранятся в сейфе в кабинете директора.

3.6.6. Договоры, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в сейфе в кабинете директора в бумажном виде .

3.6.7. Личная карточка работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, которая относится к персональным данным работника. Ведение личных дел педагогических работников возложено на директора, технического персонала-на секретаря Учреждения

3.6.8. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в индивидуальных пластиковых папках. Личные дела и личные карточки находятся сейфе директора Учреждения, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.6.9. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников (приказы, данные по воинскому учету, пенсионному фонду и пр.) имеет только секретарь Учреждения по должности.

3.6.10. Доступ к персональным данным работника имеют руководитель Учреждения, его заместители. Доступ других сотрудников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения руководителя Учреждения.

3.6.11. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя Учреждения.

#### **4. Доступ к персональным данным сотрудника**

##### **4.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения)**

4.1.1. Доступ к персональным данным воспитанника, обучающегося, родителей (законного представителя) имеют:

- директор – в полном объеме;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе – в полном объеме;
- секретарь – в полном объеме;
- классные руководители – в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций классного руководителя: фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей обучающегося, адрес местожительства, контактные телефоны, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий;
- социальный педагог – в объеме данных, которые необходимы для выполнения мероприятий по воспитанию, обучению, развитию и социальной защите обучающегося;
- педагог-психолог – в объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с обучающимся, оказания консультативной помощи обучающемуся, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам Учреждения.

4.1.2. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- руководитель Учреждения;
- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по ДО (дошкольному образованию);
- секретарь для ведения делопроизводства;
- сам работник, носитель данных.
- другие сотрудники Учреждения имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

4.1.3. Доступ к персональным данным третьих лиц по договорам имеют:

- директор – в полном объеме;

секретарь – в полном объеме;

бухгалтер – в полном объеме.

4.1.4. Доступ к персональным данным третьих лиц, на которых оформлены заявления (согласия, доверенности и т. п.) и которые зафиксированы в журнале учета посетителей, имеют:

директор – в полном объеме;

секретарь – в полном объеме;

4.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяются приказом руководителя Учреждения.

4.3. Внешний доступ.

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

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления в плане оформления на семейное обучение, заполнения баз данных и пр.

- централизованная бухгалтерия.

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

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

4.3.4. Другие организации.

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

4.3.5. Родственники и члены семей.

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

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

## **5. Защита персональных данных**

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Учреждения.

5.4. «Внутренняя защита».

5.4.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа



персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и сотрудниками Учреждения.

5.4.2. Для защиты персональных данных 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 работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
  - наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
  - определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
  - организация порядка уничтожения информации;
  - своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
  - воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
  - назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Учреждении требований законодательства к защите персональных данных.
  - издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных;
  - ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами Учреждения по вопросам обработки персональных данных
  - установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах. Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.
  - проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним;
  - оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер;
  - внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.
  - публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Учреждения.
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места работников.  
Работа с личными делами ведется непосредственно в кабинете директора Учреждения.

5.5. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю службы управления персоналом и руководителю службы информационных технологий

## 5.6. «Внешняя защита».

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

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

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

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим Учреждения;
- учет и порядок выдачи документов, содержащих персональные данные;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.6.4. 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.

5.6.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных сотрудника обязаны заключить «Соглашение о неразглашении персональных данных сотрудников компании».

## 6. Обязанности работодателя

6.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

6.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

6.4. 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;

6.5 Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

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

6.7. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной

информации влечет за собой административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Обязанности работника**

7.1. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (изменение фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов). При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении квалификационной категории и др.

## **8. Права работника**

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

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

- 8.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:
- на исключение или исправление неверных или неполных персональных данных;
  - на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
  - дополнение персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
  - определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
  - на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

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

## **9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.**

Информация, относящаяся к персональным данным, является служебной тайной и охраняется законом.

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

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

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

9.4. Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

9.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные ТК дисциплинарные взыскания.

9.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных воспитанников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.7. Моральный вред, причиненный учащимся, их родителям (законным представителям) и иным третьим лицам вследствие нарушения их прав, правил обработки персональных данных, а

также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.