

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 1 «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза М.Р.Попова ж.-д.ст. Шентала муниципального района Шенталинский Самарской области

Утверждено  
Директор школы  
И. П. Альмендеева  
Приказ №70/4 – од от 25.04. 2019 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о защите персональных данных работников в ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» ж.-д. ст. Шентала**

#### **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников в ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» ж.-д. ст. Шентала (далее - Школа-оператор).

1.2 Основанием для разработки данного локального нормативного акта являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ);
- Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- регламентирующие документы ФСТЭК и ФСБ России об обеспечении безопасности персональных данных:

- Приказ ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

- Приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Базовая модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (Выписка) (утверждена ФСТЭК России 15 февраля 2008 г.);

- Приказ ФСБ России от 10 июля 2014 г. № 378 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»;

- Устав ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» ж.-д. ст. Шентала утвержден приказом Северного управления министерства образования и науки Самарской области от 27.03.2015 г. № 137-од;

- Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 5777 от 08.07.2015 г., выдана Министерством образования и науки Самарской области;

- Приказ директора ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» ж.-д. ст. Шентала № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. «О защите персональных данных работников».

1.3 Целью настоящего Положения является определение порядка обработки и защиты персональных данных лиц, работающих по трудовым договорам и гражданско-правовым договорам (далее - работников) в Школе-операторе, согласно Перечню категорий персональных данных работников (Приложение № 1 к настоящему Положению); обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований и норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

## **2 Основные понятия, используемые в настоящем Положении**

Для целей настоящего Положения применяются следующие термины и определения:

**Оператор** - юридическое лицо самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку

персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

**Работники** (субъекты персональных данных) - физические лица, вступившие, а также готовящиеся вступить в трудовые и иные гражданско-правовые отношения, не состоящие в трудовых отношениях со Школой-оператором (уволенные работники, кандидаты на вакантные должности, родственники работников).

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

**Документы, содержащие персональные данные работника** - документы, которые работник предоставляет Школе-оператору в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника (субъекта персональных данных), а также другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

**Обработка персональных данных работника** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника.

**Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

**Предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

**Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

**Уничтожение персональных данных** - 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.

**Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

**Информационная система персональных данных** - совокупность

содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

**Конфиденциальность персональных данных** - операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**Несанкционированный доступ** (несанкционированные действия) - доступ к информации или действия с информацией, нарушающие правила разграничения доступа, в том числе с использованием штатных средств, предоставляемых информационными системами персональных данных.

**Общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

### **3 Общие принципы и условия обработки персональных данных работников**

3.1 Обработка персональных данных работников осуществляется на основе принципов:

1) Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

2) Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3) Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

4) Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

5) Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

6) При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Школа-оператор должна принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

7) Хранение персональных данных должно осуществляться в форме,

позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом № 152-ФЗ, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.2 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, Школа-оператор и его представители при обработке персональных данных работников обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения кадровой работы Школы-оператора, в том числе в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, оформления трудовых отношений, расчета и выдачи заработной платы или других доходов, налоговых и пенсионных отчислений, содействия им в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и членов их семей, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности их имущества и имущества Школы-оператора.

2) Обработка персональных данных уволенных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения кадровой работы Школы-оператора, в том числе в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, в том числе в части бухгалтерского и налогового учета, обеспечения архивного хранения документов, предоставления им гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами Школы-оператора.

3) Обработка персональных данных кандидатов на вакантные должности может осуществляться исключительно в целях обеспечения кадровой работы Школы-оператора, в том числе в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия им в трудоустройстве.

4) Обработка персональных данных родственников работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения кадровой работы Школы-оператора, в том числе в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, предоставления им гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами Школы-оператора.

5) При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Школа-оператор должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6) 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-оператор 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.

7) Школа-оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ.

8) Школа-оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9) При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Школа-оператор не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

10) Решение, порождающее юридические последствия в отношении работника или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме работника или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта персональных данных.

11) Школа-оператор обязана разъяснить работнику порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты работником своих прав и законных интересов.

12) Школа-оператор обязана рассмотреть возражение в течение тридцати дней со дня его получения и уведомить работника о результатах рассмотрения такого возражения.

13) Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Школой-оператором за счет собственных средств, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и другими нормативными документами.

14) Работники или их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Школы-оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

## 4 Получение персональных данных работников

4.1 Получение персональных данных преимущественно осуществляется путем представления их самим работником, на основании его письменного согласия, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обработка персональных данных осуществляется только с согласия работника в письменной форме. Равнозначным содержащему собственноручную подпись работника согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ электронной подписью. Согласие работника в письменной форме на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование и адрес Школы-оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Школы-оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Школой-оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

9) подпись субъекта персональных данных.

Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме работника Школы-оператора на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

4.2 В случае необходимости проверки персональных данных

работника Школа-оператор заблаговременно 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.

4.3 Обработка персональных данных работника не требует получения соответствующего согласия в следующих случаях:

1) Объем обрабатываемых Школой-оператором персональных данных не превышает установленные перечни, а также соответствует целям обработки, предусмотренным трудовым законодательством.

2) В случаях, предусмотренных коллективным договором, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися, как правило, приложением к коллективному договору, соглашением, а также локальными актами Школы-оператора, принятыми в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

3) Обязанность по обработке, в том числе опубликованию и размещению персональных данных работников в сети Интернет, предусмотрена законодательством Российской Федерации.

4) Школа-оператор вправе обрабатывать персональные данные уволенного работника в случаях и в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации. К таким случаям, в том числе относятся обработка персональных данных в рамках бухгалтерского и налогового учета.

5) Обработка персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном унифицированной формой № Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (получение алиментов, оформление допуска к государственной тайне, оформление социальных выплат). В иных случаях, получение согласия близких родственников работника является обязательным условием обработки их персональных данных.

6) Обработка специальных категорий персональных данных работника, в том числе, сведений о состоянии здоровья, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции на основании положений п. 2.3 ч. 2 ст. 10 Федерального закона № 152-ФЗ в рамках трудового законодательства.

7) При передаче персональных данных работника третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8) При передаче его персональных данных в случаях, связанных с выполнением им должностных обязанностей, в том числе, при его командировании (в соответствии с Правилами предоставления гостиничных



услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09 октября 2015 г. № 1085, нормативными правовыми актами в сфере транспортной безопасности).

9) В случаях передачи Школой-оператором персональных данных работников в налоговые органы, военные комиссариаты, профсоюзные органы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

10) При мотивированных запросах от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от государственных инспекторов труда при осуществлении ими государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию о работниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

В случае поступления запросов из организаций, не обладающих соответствующими полномочиями, Школа-оператор обязана получить согласие работника на предоставление его персональных данных и предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило будет (было) соблюдено.

11) Передача персональных данных работника кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платежные карты для начисления заработной платы, осуществляется без его согласия в следующих случаях:

- договор на выпуск банковской карты заключался напрямую с работником, в тексте которого предусмотрены положения, предусматривающие передачу Школой-оператором персональных данных работника;

- наличие у Школы-оператора доверенности на представление интересов работника при заключении договора с кредитной организацией на выпуск банковской карты и ее последующем обслуживании;

- соответствующая форма и система оплаты труда прописана в коллективном договоре (ст. 41 Трудового кодекса Российской Федерации).

12) Обработка персональных данных работника при осуществлении пропускного режима на территорию служебных зданий и помещений Школы-оператора, при условии, что организация пропускного режима осуществляется Школой-оператором самостоятельно либо если указанная обработка соответствует порядку, предусмотренному коллективным договором, локальными актами Школы-оператора, принятыми в соответствии со ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4 При привлечении сторонних организаций для ведения кадрового и бухгалтерского учета Школа-оператор обязана соблюдать требования, установленные ч. 3 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ, в том числе, получить согласие работников на передачу их персональных данных.

4.5 Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в рамках правоотношений, урегулированных Трудовым кодексом Российской Федерации, предполагает получение согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их персональных данных на период принятия Школой-оператором решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

Исключение составляют случаи, когда от имени соискателя действует кадровое агентство, с которым данное лицо заключило соответствующий договор, а также при самостоятельном размещении соискателем своего резюме в сети Интернет, доступного неограниченному кругу лиц.

При поступлении в адрес Школы-оператора резюме, составленного в произвольной форме, при которой однозначно определить физическое лицо, его направившее не представляется возможным, данное резюме подлежит уничтожению в день поступления.

В случае если сбор персональных данных соискателей осуществляется посредством типовой формы анкеты соискателя, утвержденной Школой-оператором, то данная типовая форма анкеты должна соответствовать требованиям п. 7 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687, а также содержать информацию о сроке ее рассмотрения и принятия решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

Типовая форма анкеты соискателя может быть реализована в электронной форме на сайте Школы-оператора, где согласие на обработку персональных данных подтверждается соискателем путем проставления отметки в соответствующем поле, за исключением случаев, когда Школой-оператором запрашиваются сведения, предполагающие получение согласия в письменной форме.

В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены в течение тридцати дней.

Получение согласия также является обязательным условием при направлении Школой-оператором запросов в иные организации, в том числе, по прежним местам работы, для уточнения или получения дополнительной информации о соискателе.

Исключение составляют случаи заключения трудового договора с бывшим государственным или муниципальным служащим. В соответствии со ст. 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации Школа-оператор при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в

течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязана в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **5 Хранение и использование персональных данных работников**

5.1 Информация персонального характера работников хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

5.2 Порядок хранения документов, содержащих персональные данные работников осуществлять в соответствии с:

- Правилами, устанавливающими порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;

- Унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558.

5.3 Обработка персональных данных работников Школы-оператора осуществляется смешанным путем:

- неавтоматизированным способом обработки персональных данных;
- автоматизированным способом обработки персональных данных (с помощью персональной электронно-вычислительной машины и специальных программных продуктов).

5.4 Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях и в электронном виде.

5.5 Личные дела, трудовые книжки, личные медицинские книжки, а также документы, содержащие персональные данные работников Школы-оператора, хранятся в кабинетах: «Директор»; «Бухгалтерия», «Секретарь».

Ответственные лица за хранение документов, содержащих

персональные данные работников, назначены Приказом директора Школы-оператора.

5.6 Хранение завершенных в делопроизводстве документов, содержащих персональные данные работников, осуществляется в помещении Школы-оператора, предназначенном для хранения завершенных в делопроизводстве документов.

Ответственное лицо за хранение завершенных в делопроизводстве документов, содержащих персональные данные работников, назначено Приказом директора Школы-оператора.

5.7 Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить работника, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

Хранение документов, содержащих персональные данные работников, осуществляется в течение установленных нормативными актами сроков хранения данных документов. По истечении установленных сроков хранения, документы подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном приказами по архивному делу.

5.8 Школа-оператор обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам не уполномоченным законодательством Российской Федерации либо Школой-оператором для получения соответствующих сведений.

5.9 Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют только должностные лица Школы-оператора, допущенные к работе с персональными данными работников Приказом директора Школы-оператора. В должностные инструкции данных работников включается пункт об обязанности сохранения информации, являющейся конфиденциальной.

Должностным лицам Школы-оператора, допущенным к работе с персональными данными работников, документы, содержащие персональные данные, выдаются в объеме необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.

Директор - единственное должностное лицо, которое может формировать личные дела, снимать копии с документов, делать выписки, составлять аналитические справки и изымать (заменять) документы, хранящиеся в личных делах работников. Передача данных прав и полномочий вышеуказанного лица иным должностным лицам Школы-оператора без специально оформленного Приказа директора Школы-оператора запрещается.

## **6 Защита персональных данных работников**

### **6.1 Школа-оператор при обработке персональных данных работников**

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 персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

6.2 Система защиты персональных данных включает в себя организационные и (или) технические меры, определенные с учетом актуальных угроз безопасности персональных данных и информационных технологий, используемых в информационных системах.

6.3 Обеспечение безопасности персональных данных работников 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.

6.4 Выбор средств защиты информации для системы защиты персональных данных осуществляется Школой-оператором в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми Федеральной службой безопасности Российской Федерации и Федеральной службой по техническому и экспортному контролю во исполнение ч. 4 ст. 19 Федерального закона № 152-ФЗ.

6.5 Для обеспечения безопасности персональных данных работников

при неавтоматизированной обработке предпринимаются следующие меры:

6.5.1 Определяются места хранения персональных данных (согласно настоящему Положению), которые выполняют условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключают несанкционированный доступ к ним:

- в кабинетах, где осуществляется хранение документов, содержащих персональные данные работников, имеются сейфы, шкафы, стеллажи, тумбы;
- дополнительно кабинеты, где осуществляется хранение документов, содержащих персональные данные работников, оборудованы замками и системой пожарной сигнализации;
- Школа-оператор использует услуги вневедомственной охраны.

6.5.2 Все действия при неавтоматизированной обработке персональных данных работников осуществляются только должностными лицами Школы-оператора, согласно Списку должностей работников, уполномоченных на неавтоматизированную обработку персональных данных работников (Приложение № 3 к настоящему Положению), и только в объеме, необходимом данным лицам для выполнения своей трудовой функции.

6.5.3 При обработке персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе тех данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если не имеется возможности осуществлять их отдельно, должны быть приняты следующие меры:

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

2) 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.

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).

Персональные данные работников, содержащиеся на материальных носителях, уничтожаются по Акту об уничтожении персональных данных.

Эти правила применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

6.5.4 Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением порядка, предусмотренного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

6.6 Для обеспечения безопасности персональных данных работников при автоматизированной обработке предпринимаются следующие меры:

6.6.1 Все действия при автоматизированной обработке персональных данных работников осуществляются только должностными лицами Школы-оператора, согласно Списку должностей работников, уполномоченных на автоматизированную обработку персональных данных работников (Приложение № 2 к настоящему Положению), и только в объеме, необходимом данным лицам для выполнения своей трудовой функции.

6.6.2 Персональные компьютеры, имеющие доступ к базам хранения персональных данных работников, защищены паролями доступа. Пароли устанавливаются Администратором информационной безопасности и сообщаются индивидуально работнику, допущенному к работе с персональными данными и осуществляющему обработку персональных данных работников на данном персональном компьютере.

6.6.3 Иные меры, предусмотренные Положением по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

6.6.4 Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

6.7 Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, в соответствии с приказами по архивному делу, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Школы-оператора, если иное не определено законодательством Российской Федерации.

## **7 Передача персональных данных работников третьим лицам**

7.1 При передаче персональных данных работника третьим лицам Школа-оператор должна соблюдать следующие требования:

7.1.1 Не сообщать персональные данные работника третьему лицу без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.1.2 Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

7.1.3 Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

7.1.4 Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.1.5 Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

7.2 Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется на основании письменного заявления/запроса третьего лица с разрешающей визой директора Школы-оператора и только с согласия работника, в отношении которого поступил такой запрос, за исключением случаев, прямо предусмотренных п. 7.1.1 настоящего Положения.

Школа-оператор обеспечивает ведение Журнала учета выданных персональных данных работников по запросам третьих лиц (Приложение № 4 к настоящему Положению), в котором регистрируются поступившие запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено законодательством Российской Федерации на получение персональных данных работника либо отсутствует письменное согласие работника на передачу его персональных данных, Школа-оператор обязана отказать в предоставлении персональных данных. В данном случае лицу, обратившемуся с запросом, выдается мотивированный отказ в предоставлении персональных данных в письменной форме, копия отказа хранится в Школе-операторе.

7.3 К получателям персональных данных работников Школы-оператора (внешний доступ) могут относиться организации, в том числе государственные Школы, органы государственной власти, получающие персональные данные в объеме и в порядке, определенном действующим



законодательством Российской Федерации, а именно:

- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- судебные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования (медицинские страховые организации в соответствии с договором обязательного медицинского страхования работающих граждан);
- банковские организации;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- другие получатели, в том числе вышестоящие федеральные органы исполнительной власти (по подведомственности).

## **8 Общедоступные источники персональных данных работников**

8.1 В целях информационного обеспечения Школой-оператором могут создаваться общедоступные источники персональных данных работников (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником.

8.2 При обезличивании персональных данных согласие работника на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных не требуется.

8.3 Сведения о работнике могут быть исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию самого работника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

8.4 В соответствии со ст. 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации образовательные организации формируют открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивают доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет»; обеспечивают доступность и открытость информации о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы.

## **9 Права и обязанности работника и Школы-оператора в области защиты персональных данных**

## 9.1 Работник обязан:

9.1.1 При приеме на работу предоставить Школе-оператору свои полные и достоверные персональные данные.

9.1.2 Для своевременной и полной реализации своих трудовых, пенсионных и иных прав работник обязуется поставить в известность Школу-оператор об изменении персональных данных, обрабатываемых Школой-оператором в связи с трудовыми отношениями, в том числе изменении фамилии, имени, отчества, паспортных данных, о получении образования, квалификации, получении инвалидности и иных медицинских заключений, препятствующих выполнению своих должностных обязанностей, и прочих данных с предоставлением подтверждающих документов.

9.2 В целях обеспечения защиты персональных данных работник имеет право на:

9.2.1 Полную информацию о хранящихся в Школе-операторе его персональных данных.

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

Выдача документов, содержащих персональные данные работников, осуществляется в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона № 152-ФЗ с соблюдением следующей процедуры:

- заявление работника о выдаче того или иного документа на имя директора Школы-оператора;
- выдача заверенной копии (в количестве экземпляров, необходимом работнику) заявленного документа либо справки о заявленном документе или сведениях, содержащихся в нем;
- внесение соответствующих записей в журнал учета выданной информации.

9.2.3 Требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением. При отказе Школы-оператора исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Школе-оператору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

9.2.4 Требование об извещении Школой-оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

9.2.5 Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Школы-оператора при обработке и защите его персональных данных.

9.2.6 Иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

9.3 Школа-оператор обязана:

9.3.1 Предоставить работнику, по его просьбе информацию о наличии у него персональных данных владельца, цели их обработки, способ обработки, разъяснить юридические последствия отказа работника от их предоставления в случае, если такая обязанность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

9.3.2 По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня его подачи безвозмездно выдавать работнику копии документов, связанных с работой.

9.3.3 Устранять выявленные недостоверные персональные данные в случаях и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.3.4 Принимать возможные меры по обеспечению безопасности персональных данных работников при их обработке.

9.4 Школа-оператор имеет право:

9.4.1 Требовать от работника предоставления персональных данных и документов, их подтверждающих, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.4.2 Иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

## **10 Право на обжалование действий или бездействия Школы-оператора**

10.1 Если работник считает, что Школа-оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, работник вправе обжаловать действия или бездействие Школы-оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере информационных технологий и связи) или в судебном порядке.

10.2 Работник имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

## **11 Ответственность за нарушение норм, регулирующих**

## **обработку и защиту персональных данных работников**

11.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

11.2 Работники Школы-оператора, допущенные к обработке персональных данных работников, за разглашение полученной в ходе своей трудовой деятельности информации, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

11.3 Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом № 152-ФЗ, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

## **12 Заключительные положения**

12.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

12.2 При необходимости приведения настоящего Положения в соответствие с вновь принятыми законодательными актами, изменения вносятся на основании Приказа директора Школы-оператора.

12.3 Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

12.4 В обязанности Школы-оператора входит ознакомление всех работников с настоящим Положением и лиц, принимаемых на работу до подписания трудового договора, под роспись.

12.5 Документы, определяющие политику в отношении обработки персональных данных работников, подлежат размещению на официальном сайте и информационном стенде Школы-оператора.

Приложение № 1  
к Положению о защите  
персональных данных работников  
в ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» ж.-д. ст.  
Шентала

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**категорий персональных данных работников,**  
**обрабатываемых в ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» ж.-д. ст. Шентала**

<b>№ п/п</b>	<b>Основания для обработки</b>	<b>Содержание сведений</b>	<b>Категории субъектов</b>	<b>Срок хранения, условия прекращения обработки</b>
1	Трудовой кодекс Российской Федерации	фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место рождения; пол; знание иностранного языка; сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании); профессия (специальность); сведения о трудовой деятельности (сведения о предыдущих местах	Работники	По достижении целей обработки. 75 лет ЭПК*

№ п/п	Основания для обработки	Содержание сведений	Категории субъектов	Срок хранения, условия прекращения обработки
		<p>работы (в том числе должность и причина увольнения), стаж работы);  семейное положение;  состав семьи и сведения о ближайших родственниках;  сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы);  сведения, указанные в свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния;  паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи);  адрес места жительства (адрес и дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания);  номер контактного телефона;  идентификационный номер налогоплательщика;  номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;  реквизиты полиса обязательного</p>		

№ п/п	Основания для обработки	Содержание сведений	Категории субъектов	Срок хранения, условия прекращения обработки
		<p>медицинского страхования;</p> <p>сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);</p> <p>сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;</p> <p>сведения об аттестации;</p> <p>сведения о повышении квалификации;</p> <p>сведения о профессиональной переподготовке;</p> <p>сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;</p> <p>сведения о об отпусках;</p> <p>сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;</p> <p>сведения о состоянии здоровья, относящиеся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции;</p> <p>сведения о временной нетрудоспособности;</p> <p>номер расчетного счета;</p> <p>номер банковской карты;</p> <p>сведения о заработной плате;</p> <p>сведения о доходах;</p>		

№ п/п	Основания для обработки	Содержание сведений	Категории субъектов	Срок хранения, условия прекращения обработки
		сведения о наличии (отсутствии) судимости; фотографическое изображение		

\* ЭПК означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна передаваться в государственные, муниципальные архивы или храниться в организации (В соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558)



Приложение № 2  
к Положению о защите  
персональных данных работников  
в ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» ж.-д. ст.  
Шентала

**Список**  
**должностей работников ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» ж.-д. ст. Шентала,**  
**уполномоченных на автоматизированную обработку персональных**  
**данных работников**

**Школа**

1. Директор
2. Заместитель директора по УР
3. Главный бухгалтер
4. Секретарь
5. Инспектор по кадрам

**СП-ЦДО**

1. Руководитель
2. Методист

**СП-ДШИ**

1. Руководитель
2. Заместитель руководителя
3. Методист

Приложение № 3  
к Положению о защите  
персональных данных работников  
в ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» ж.-д. ст.  
Шентала

**Список  
должностей работников ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» ж.-д. ст. Шентала,  
уполномоченных на неавтоматизированную обработку персональных  
данных работников**

**Школа**

6. Директор
7. Заместитель директора по УР
8. Главный бухгалтер
9. Секретарь
10. Инспектор по кадрам
11. Заведующий библиотекой

**СП-ЦДО**

3. Руководитель
4. Методист

**СП-ДШИ**

4. Руководитель
5. Заместитель руководителя
6. Методист

Приложение № 4  
к Положению о защите  
персональных данных работников  
в ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» ж.-д. ст.  
Шентала

**Журнал учета выданных персональных данных работников ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» ж.-д. ст. Шентала по запросам третьих лиц (органов прокуратуры, внутренних дел, службы судебных приставов, организаций и т.п.)**

№ п/п	Дата, № и реквизиты запроса	Дата и форма выдачи информации (письмо, факс и т.д.)	Ф.И.О. работника, в отношении которого поступил запрос	Цель предоставления персональных данных	Краткое содержание информации	Сведения о согласии субъекта на предоставление персональных данных по данному запросу				Ф.И.О., должность, номер документа, удостоверяющего личность лица, получившего на руки ответ на запрос, подпись в получении
						Дата, № согласия работника, в отношении которого поступил запрос	Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, срок его действия и порядок отзыва	Перечень действий с переданными персональными данными, на совершение которых дается согласие	Ф.И.О., должность работника, получающего согласие, подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

### Лист ознакомления работников

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись