

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Прогимназия»  
сельского поселения Атажукино

Принято на заседании педагогического совета протокол от "11" 01 2016 г. № 4	Утверждаю Директор К.М.Тезадова Приказ от "11" 01 2016 г. № 4
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных работников  
МКОУ «Прогимназия» с.п.Атажукино**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников МКОУ «Прогимназия» с.п.Атажукино (далее – Учреждение) устанавливает порядок получения, учета, обработки, комбинирования, использования, хранения документов, содержащих персональные данные работников (далее – Работник).

1.2. Цель разработки данного Положения – защита персональных данных Работника от несанкционированного доступа к ним в целях обеспечения права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных.

1.3. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

Обработка персональных данных работника – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Защита персональных данных работника – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

1.4. К персональным данным Работника относятся:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья Работника (сведения об инвалидности и т.п.);
- ИНН;

документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья детей;
- документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождения в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о беременности;
- документы о возрасте малолетних детей.

1.5. Нормативно – правовая основа разработки настоящего Положения:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 17 ноября 2007 г. № 781;
- Трудовой кодекс РФ.

## **2. Принципы и условия обработки персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется на основе принципов:

- 2.1.1. законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- 2.1.2. соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;
- 2.1.3. соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- 2.1.4. достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- 2.1.5. недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

2.2. В случаях, предусмотренных настоящим Положением, обработка персональных данных Работника осуществляется только с его согласия в письменной форме. Письменное согласие Работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- 2.2.1. фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2.2.2. наименование организации и адрес (фамилию, имя, отчество) Работодателя, получающего согласие субъекта персональных данных;
- 2.2.3. цель обработки персональных данных;
- 2.2.4. перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие Работника;
- 2.2.5. перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- 2.2.6. срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

2.3. Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме Работника на обработку его персональных данных, дополнительного согласия не требуется.

2.4. В случае недееспособности Работника согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме его законный представитель.

2.5. В случае смерти Работника согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме наследник, если такое согласие не было дано Работником при его жизни.

### **3. Порядок получения персональных данных**

3.1. Все персональные данные о Работнике Работодатель может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своих интересах. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один хранится у Работника, второй - у оператора персональных данных в течение срока, указанного в согласии.

3.2. В случаях, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьей стороны, он должен уведомить об этом его заранее и получить от него письменное согласие.

3.3. Работодатель должен 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.

3.2. Работник обязан предоставить Работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений. Предоставление Работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника, касающиеся его политических, религиозных и иных убеждений, а также частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника, касающиеся его членства в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.5. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем или любым иным лицом в личных целях.

3.6. При определении объема и содержания персональных данных Работника Работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

3.7. Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения его личной, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, иными правовыми актами местной администрации.

### **4. Порядок передачи персональных данных**

4.1. Работодатель может передать персональные данные Работника:

- в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись;
- уполномоченным лицам Работника в объеме, необходимом для выполнения конкретных функций, а также в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

4.3. Работодателю запрещается:

4.3.1. передавать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это связано с необходимостью предупреждения

об угрозе жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

4.3.2. сообщать персональные данные Работника кому-либо в коммерческих целях без его письменного согласия;

4.3.3. передавать данные о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции.

4.3. Лица, получающие персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными Работника в порядке, установленном федеральными законами:

- в случае обезличивания персональных данных;

- в отношении общедоступных персональных данных.

4.4. В целях информационного обеспечения в Учреждении могут создаваться общедоступные источники персональных данных (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, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные Работником.

4.5. Сведения о Работнике могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию Работника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

4.6. При передаче персональных данных Работника, лица имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;

потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

## **5. Хранение персональных данных**

5.1. Документы, поступившие от Работника, сведения о нем, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Работника, иная информация, которая касается его трудовой деятельности, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом. Личная карточка уволенного Работника хранится в архиве Учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст.339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000г.).

5.2. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях Работодатель должен руководствоваться правилами, установленными соответствующими нормативными актами.

5.3. Персональные данные Работника могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

5.4. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным Работника лицам, не уполномоченным законом либо Работодателем для получения соответствующих сведений.

5.5. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- работники МОН КБР, Районное Управление местной администрации (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом МОН КБР.);
- директор МКОУ «Прогимназия» с.п.Атажукино;
- делопроизводитель МКОУ «Прогимназия» с.п.Атажукино;
- главный бухгалтер МКОУ «Прогимназия» с.п.Атажукино.

5.6. При получении сведений, составляющих персональные данные Работника, указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

5.7. Делопроизводитель:

оформляет прием на работу работников;

заполняет трудовые договоры;

вносит записи в трудовые книжки;

выдает информацию о персональных данных Работника по его письменному запросу или его представителя на основании нотариально-заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности Работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т.д.).

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя.

5.8. Главный бухгалтер имеет право доступа к персональным данным Работника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к Работнику (начисление заработной платы, предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных Работника.

5.9. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.10. Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным.

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

## **6. Защита персональных данных**

6.1. Защита персональных данных Работника представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на:

6.1.1. обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

6.1.2. соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа,

6.1.3. реализацию права Работника на доступ к информации.

6.2. Все действия по обработке персональных данных Работника должны выполняться только работниками Учреждения в соответствии с должностными обязанностями, зафиксированными в должностных инструкциях.

6.3. Документы, содержащие персональные данные Работника, должны храниться, как конфиденциальная информация с ограниченным доступом, в закрытых шкафах либо сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

6.4. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

6.5. Передача персональных данных Работника по телефону, факсимильной связи, электронной почте запрещается.

6.6. Ответы на письменные запросы о персональных данных Работника даются в письменной форме на бланке письма Департамента образования.

6.7. Обладатель информации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, обязаны обеспечить:

- 6.7.1. предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;
- 6.7.2. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;
- 6.7.3. предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;
- 6.7.4. недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;
- 6.7.5. возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;
- 6.7.6. постоянный контроль обеспечения уровня защищенности информации.
- 6.8. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 6.9. Работник и его представитель должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работника, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.
- 6.10. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе Работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.
- 6.11. Работодатель, Работник и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

#### **7. Права и обязанности Работника**

- 7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, Работник **имеет право на:**
  - 7.1.1. полную информацию об его персональных данных и об обработке этих данных. В частности Работник имеет право знать, кто и в каких целях использовал его персональные данные.
  - 7.1.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
  - 7.1.3. определение представителей для защиты своих персональных данных.
  - 7.1.4. доступ к относящимся к нему медицинским данным.
  - 7.1.5. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения.  
При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
  - 7.1.6. требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
  - 7.1.7. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.
  - 7.1.8. возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.
- 7.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных Работник **обязан:**
  - 7.2.1. при приеме на работу предоставить Работодателю полные и достоверные данные о себе.
  - 7.2.3. в случае изменения сведений, составляющих персональные данные Работника, незамедлительно предоставить данную информацию Работодателю;
  - 7.2.4. сообщать Работодателю сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

## **8. Обязанности Работодателя**

8.2. Работодатель обязан:

8.2.1. Осуществлять защиту персональных данных Работника.

8.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. В частности, документы: по учету кадров, по учету использования рабочего времени, расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

8.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные Работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1.

8.2.4. По письменному заявлению Работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать ему:

- копии приказов о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы;
- выписки из трудовой книжки;
- справки о заработной плате, о периоде работы в Учреждении

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и, предоставляться Работнику безвозмездно.

8.2.5. Вести учет передачи персональных данных Работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения. Журнал учета передачи персональных данных работников должен пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и пописью Работодателя (прилагается форма журнала).

8.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

8.2.7. Директор может передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

8.2.8. Директор обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством Российской Федерации.

## **9. Ответственность за защиту персональных данных**

9.1. Защита прав Работника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

9.2. Лица, в соответствии со своими полномочиями, владеющие персональными данными Работника и документами, содержащими эту информацию, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.