

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Лицей № 10»
_____ Л. С. Стебловская
Введено в действие приказом
от 15 октября 2021 г. № 653

ПРИНЯТО
общим собранием работников
Протокол от 28.09. 2021 г. № 1
Председатель _____ Н.В. Винакова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей № 10» г. Белгорода

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №10» (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников МБОУ «Лицей № 10» г. Белгорода (далее – Учреждение), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Федеральными Законами от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями от 02 июля 2021 года), от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 30 декабря 2020 года), требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119, положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их обработке в Учреждении, в т. ч. защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящим Положением определяются: порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника; права и обязанности работников и директора Учреждения, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

1.4. Персональные данные работников Учреждения относятся к категории конфиденциальной информации.

2. Состав персональных данных работников

2.1. К персональным данным работников, обрабатываемых в информационных системах персональных данных относятся:

2.1.1. фамилия, имя, отчество;

2.1.2. дата и место рождения;

2.1.3. гражданство;

2.1.4. ИНН;

2.1.5. СНИЛС;

2.1.6. номер и дата трудового договора;

2.1.7. паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

2.1.8. адрес места жительства (по паспорту и фактический);

2.1.9. дата регистрации по месту жительства;

2.1.10. номер телефона;

2.1.11. сведения об образовании, квалификации и наличии специальных знаний или специальной подготовки;

2.1.12. сведения о профессии;

2.1.13. сведения о послевузовском профессиональном образовании (аспирантура, адъюнктура, докторантура);

2.1.14. сведения о знании иностранных языков и степени владения ими;

2.1.15. сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;

2.1.16. сведения о стаже работы;

2.1.17. сведения о состоянии в браке;

2.1.18. сведения о составе семьи (степень родства, ФИО, год рождения);

2.1.19. сведения о воинском учете;

2.1.20. сведения о трудовой деятельности (характер и вид работы, прием на работу и переводы на другую работу; основании прекращения трудового договора (увольнения), номере и дате приказа об увольнении, дате увольнения); аттестации; наградах (поощрениях), почетных званиях; отпусках (ежегодных, учебных, без сохранения заработной платы и др.);

2.1.21. сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством.

2.2. К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы:

2.2.1. копия паспорта (паспортные данные работника);

2.2.2. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.2.3. копия индивидуального номера налогоплательщика;

2.2.4. копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

2.2.5. копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки);

2.2.6. анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т. ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

2.2.7. трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);

копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

2.2.8. личная карточка по форме Т-2;

2.2.9. заявления, объяснительные и служебные записки работника;

2.2.10. документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);

2.2.11. иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимы для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

2.3. Документы, содержащие персональные данные работников Учреждения, создаются путем:

2.3.1. копирования оригиналов;

2.3.2. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.3.3. получения оригиналов необходимых документов.

3. Основные условия проведения обработки персональных данных работников

3.1. Обработка персональных данных работников 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.

3.2. При получении персональных данных 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.

3.3. Персональные данные получают от самого работника. 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.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.5. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

3.5.1. персональные данные являются общедоступными;

3.5.2. персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

3.5.3. по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

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

4. Хранение и передача персональных данных работников

4.1. Персональные данные работников Учреждения хранятся на бумажных и/или электронных носителях в специально предназначенном для этого помещении.

4.2. Для организации хранения персональных данных в Учреждении специалисты по информационной работе и другие специалисты проводят мероприятия по определению круга информационных систем и совокупности обрабатываемых персональных данных, категорированию персональных данных и предварительной классификации информационных систем.

4.3. В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать:

4.3.1. требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;

4.3.2. сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;

4.3.3. контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.4. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.5. Внутренний доступ к персональным данным работников в Учреждении осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом директора Учреждения.

Иные права и обязанности работников Учреждения, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работников, определяются также должностными инструкциями.

4.6. Право внутреннего доступа к персональным данным работников Учреждения имеют:

4.6.1. директор Учреждения;

4.6.2. работник, чьи персональные данные подлежат обработке;

4.6.3. работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным работников (оператор обработки персональных данных).

4.7. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа директора Учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

5. Способы защиты персональных данных работников

5.1. Защита персональных данных работников представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников Учреждения и обеспечивающий надежную безопасность информации.

5.2. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем в порядке, установленном федеральным законом.

5.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель:

5.3.1. регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;

5.3.2. избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;

5.3.3. своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;

5.3.4. обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;

5.3.5. проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

5.4. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением права доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5.5. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников Учреждение:

5.5.1. обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

5.5.2. организует пропускной режим;

5.5.3. обеспечивает охрану территории, зданий, помещений, транспортных средств.

5.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.7. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними на период проверки оператор обязан осуществить блокирование персональных данных работника с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

Оператор обработки персональных данных обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

5.8. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника оператор обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных в течение не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор не позднее десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника обязан уничтожить персональные данные работника.

5.9. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если это не противоречит действующему законодательству.

5.10. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных работника и уничтожить их в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем.

5.11. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных, в соответствии с действующим законодательством, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

6. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

6.1. В целях обеспечения защиты данных, хранящихся у работодателя, работники учреждения имеют право на бесплатное получение полной информации:

6.1.1. о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

6.1.2. перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

6.1.3. сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;

6.1.4. юридических последствиях обработки их персональных данных.

6.2. *Работники Учреждения имеют право:*

6.2.1. на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих персональных данных;

6.2.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;

6.2.3. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства.

6.2.4. требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника Учреждения, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.3. Работники Учреждения не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. Обязанности работников в целях обеспечения достоверности их персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

7.1.1. при приеме на работу в Учреждение представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

7.1.2. в случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых, обязанностей) сообщать об этом работодателю в течение пяти рабочих дней.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников учреждения

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующем

законодательством, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном действующем законодательством.

8.3. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, 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 наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.