

Положение
о защите персональных данных работников, учащихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №3»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является развитием комплекса мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных работников и учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №3» (далее по тексту МБОУ «Лицей №3» либо лицей) посредством планомерных действий по совершенствованию организации труда в лицее.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок приема, учета, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и учащихся МБОУ «Лицей №3».

1.3. Положение о защите персональных данных работников и учащихся МБОУ «Лицей №3» (далее – положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ от 12.12.1993; Трудовым кодексом РФ № 197 - ФЗ от 01.02.2002; Кодексом РФ об административных правонарушениях № 195 - ФЗ от 30.12.2001 г.; Федеральным законом № 24 - ФЗ от 20.02.1995 « Об информации, информатизации и защите информации»; Указом Президента РФ № 188 от 06.09.1997 « Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

1.4. Под персональными данными работников МБОУ «Лицей №3», учащихся МБОУ «Лицей №3» понимается информация, необходимая директору лицея в связи с трудовыми отношениями и отношениями, возникшими при организации образовательного процесса, и касающаяся конкретного работника, учащегося, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни граждан, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.5. К персональным данным относятся: все биографические сведения гражданина; образование; специальность, занимаемая должность; наличие судимостей; адрес места жительства; домашний телефон; состав семьи; место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье; размер заработной платы; содержание трудового договора; состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей; содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; основания к приказам по личному составу; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; копии отчетов, направляемые в органы статистики и т.п.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.7. Собственником информационных ресурсов (персональных данных) - является субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения этими ресурсами. Это любой гражданин, к личности которого относятся соответствующие персональные данные, и который вступил (стал работником либо учащимся) или изъявил желание вступить в указанные отношения с директором МБОУ «Лицей №3». Представлять интересы работника могут специально уполномоченные им лица (например, адвокат, попечитель, наследник и др.). Интересы несовершеннолетнего учащегося лицея представляют его родители либо законные

представители. Субъект персональных данных самостоятельно решает вопрос передачи работодателю своих персональных данных.

1.8. **Держателем персональных данных** является директор лицея, т.е. физическое (юридическое) лицо, вступающее в трудовые отношения с работником

либо в договорные отношения с участниками образовательного процесса и которому работник либо родители (законные представители) учащегося лица добровольно передают во владение свои персональные данные. Директор лица выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах установленных законодательством. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются физическим лицом, являющимся работодателем. Указанные права и обязанности он может делегировать нижестоящим руководителям - своим заместителям, руководителям структурных подразделений, работа которых требует знания персональных данных работников или связана с обработкой этих данных.

1.9. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

2 Доступ к персональным данным

Персональные данные добровольно передаются работником, родителем (законным представителем) учащегося лица непосредственно держателю этих данных и потребителям внутри организации исключительно для обработки и использования в работе.

2.1. Внешний доступ. К числу массовых потребителей персональных данных во вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления
- сотрудники отдела кадров Управления общего и дошкольного образования
- Администрации города Норильска;
- сотрудники централизованной бухгалтерии.

2. Внутренний доступ. Внутри организации к разряду потребителей персональных данных относятся сотрудники функциональных структурных подразделений, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей:

- администрация лица;
- педагогические работники лица;
- медицинский работник лица;
- секретарь, делопроизводитель.

3. Принципы обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных включает в себя их получение, хранение, комбинирование, передачу, а также актуализацию, блокирование, защиту, уничтожение.

Под блокированием персональных данных понимается временное прекращение операций по их обработке по требованию субъекта персональных данных при выявлении им недостоверности обрабатываемых сведений или неправомерных действий в отношении его данных.

3.2. Способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных работников, учащихся лица определяются директором МБОУ «Лицей №3» на базе современных информационных технологий.

3.3. Работодатель при обработке персональных данных работника **обязан** соблюдать следующие общие требования:

– обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов, обеспечения личной безопасности работников, учащихся;

– все персональные данные можно получать у самого работника, у родителей (законных представителей) учащихся лица. Если персональные данные работника, учащегося лица можно получить только у третьей стороны, то работник либо родитель (законный представитель) учащегося лица должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено согласие, при этом работодатель должен сообщить работнику либо родителю (законному представителю) учащегося лица о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

3.4. Работодатель **не имеет права:**

– получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

– не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности;

– защита персональных данных работника от неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счет средств учреждения;

3.5. Работникам лица при обработке персональных данных учащихся **запрещается:**

– при любом по продолжительности выходе из помещения оставлять какие - либо документы на рабочем столе или оставлять шкафы не запертыми;

– оставлять на рабочем столе в нерабочее время документы, картотеки, служебные записи и другие материалы, содержащие персональные данные учащихся;

3.6.. Работник лица **обязан:**

– передавать директору лица или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

– своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных;

– требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

– персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4. Передача персональных данных

4.1. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

4.2. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

4.3. Работодатель вправе разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам. Потребители персональных данных должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

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

4.5. Ответы на правомерные письменные запросы других фирм, учреждений и организаций даются с разрешения директора лицея и только в письменной форме и том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

5. Меры по защите персональных данных

Для защиты персональных данных работников и учащихся лицея необходимо соблюдать следующие меры:

5.1. ограничение и регламентация состава работников лицея, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

5.2. строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

5.3. рациональное размещение рабочих мест сотрудников, которое исключает бесконтрольное использование защищаемой информации;

5.4. знание работником требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны;

5.5. наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

5.6. наличие разрешения директора лицея на доступ к конфиденциальным сведениям;

5.7. определение и регламентация состава работников, имеющих права доступа (входа) в помещение, в котором хранится информация с персональными данными;

5.8. организация порядка уничтожения информации с персональными данными;

5.9. своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы к доступу работников лицея к информации с персональными данными;

5.10. регулярная воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками лицея по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

5.11. запрет выдачи личных дел сотрудников, учащихся лицея на рабочие места работникам лицея. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору лицея либо с его письменного разрешения.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

6.1. Директор лицея, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

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