



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ лицея № 40 г.Орла

/ Е. А. Шатохин/

Приказ № 302-ок от 27.09.2012 г.

## Положение о порядке обработки персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицее № 40 г. Орла

### 1. Термины и определения

Персональные данные - 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.

Персональные данные работников - информация, которая необходима работодателю в связи с трудовыми отношениями и касается конкретного работника; сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле либо подлежащие включению в его личное дело.

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

Обезличивание персональных данных, - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в

отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Информация ограниченного доступа - информация, доступ к которой ограничен федеральными законами.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

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

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.

## **2. Общие положения**

1.1. Положение о персональных данных организации (далее - Положение) разработано в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.97 № 188 и другими нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к обработке и защите персональных данных, определяет права, обязанности и ответственность директора МБОУ лица № 40, работников лица.

МБОУ лицей № 40 г.Орла является оператором персональных данных.

1.3. Все права оператора по обработке (за исключением передачи, блокирования, уничтожения, обезличивания) персональных данных работников лица, необходимые для оформления трудовых отношений, предоставляются руководителю структурного подразделения – специалисту по кадрам и делопроизводству, ответственному за ведение кадровой работы в лице. Все остальные сотрудники допускаются к обработке персональных данных в объеме, определяемом директором.

1.4. К персональным данным, обрабатываемым в организации, относятся:

- персональные данные работников лица;
- персональные данные уволенных работников;
- персональные данные обучающихся;

- персональные данные родителей обучающихся.

1.5. Персональные данные в организации могут содержаться в следующих документах:

- личных делах работников и обучающихся;
- личных делах уволенных работников и обучающихся, выбывших в связи с получением основного общего или среднего общего образования;
- трудовых книжках работников;
- медицинских книжках;
- иных документах, необходимых для определения трудовых отношений.

1.6. Персональные данные в лицее могут быть ограниченного доступа и общедоступные.

1.7. Организация обработки и защиты персональных данных в организации возлагается на руководителя структурного подразделения - специалиста по кадрам и делопроизводству.

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до всех работников лицея под роспись.

### **3. Обработка персональных данных**

2.1. Общий порядок обработки.

2.1.1. Обработка персональных данных в лицее ведется в объеме, определяемом положениями о них.

Члены общественных организаций и комиссий, созданных для защиты прав работников и предоставления им установленных условий труда, гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством, допускаются к сведениям, содержащим персональные данные, на основании вступивших в силу решений об их избрании. При этом они знакомятся только с теми персональными данными, которые необходимы им для выполнения возложенных на них функций.

К таким организациям и комиссиям относятся:

- профсоюзный комитет;
- экзаменационная комиссия;
- комиссии, назначаемые для проведения служебного расследования.

2.1.2. Обработка персональных данных, включаемых в личные дела работников лицея, осуществляется руководителем структурного подразделения – специалистом по кадрам и делопроизводству с соблюдением требований Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.1.3. Директором лицея определяются лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных (далее - уполномоченные лица).

2.2. Получение (сбор) персональных данных:

- сбор персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель (уполномоченное лицо) должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года «О персональных данных» № 152-ФЗ и другими нормативными актами;

- все персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных, если персональные данные возможно получить только у

третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (работодатель должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение);

- запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ;

- запрещается запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях, а также частной жизни - сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются;

- при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных средств доставки;

- субъекты персональных данных и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- все документы, содержащие персональные данные, должны быть уничтожены установленным порядком по достижении цели, для которой они собирались и использовались;

- дела, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, должны вестись в соответствии с требованиями действующих инструкций.

### 2.3. Обработка документов внутреннего пользования.

2.3.1. В организации могут создаваться документы внутреннего использования, содержащие персональные данные работников, предназначенные для общего внутреннего пользования (справочники с днями рождений, объявления, поздравления, бирки на служебных кабинетах и т. п.). Эти документы должны уничтожаться по окончании срока их действия. Ответственность за организацию своевременного уничтожения возлагается на должностных лиц, в интересах которых они созданы, и (или) на лиц, изготовивших и разместивших их.

2.3.2. Обработка персональных данных ведется руководителем структурного подразделения- специалистом по кадрам и делопроизводству на рабочем месте, выделенном для исполнения им должностных обязанностей. Членами общественных организаций и комиссий обработка персональных данных может производиться в помещениях, где происходит заседание данной общественной организации или комиссии. По окончании заседания документы,

содержащие персональные данные, возвращаются в места их постоянного хранения.

#### 2.4. Передача персональных данных:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законодательством;

- внутри лица без письменного согласия субъекта персональных данных разрешается передача персональных данных в общественные организации и комиссии, созданные для защиты прав работников и предоставления им установленных условий труда, гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством, необходимые им для выполнения своих функций;

- лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности (данное требование не распространяется на обмен персональными данными субъектов персональных данных в порядке, установленном федеральным законодательством);

- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения ими конкретных функций;

- передавать персональные данные представителям субъектов персональных данных в порядке, установленном существующим законодательством, и ограничивать эту информацию данными, необходимыми для выполнения указанными представителями их функций;

- не передавать кому-либо персональные данные субъектов персональных данных в коммерческих целях без их письменного согласия;

- по заявлению субъекта персональных данных (в случае необходимости - письменному), не позднее трех дней со дня подачи этого заявления, выдавать заявителю справки и копии документов, в случаях, предусмотренных законодательством (копии документов должны быть заверены надлежащим образом и выдаваться работнику бесплатно);

- вести учет передачи персональных данных субъектов персональных данных третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, содержащего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, данные, какая именно информация была передана, или 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;

- учет передачи персональных данных разрешается не производить при передаче их в случае, установленном законом, а также при внутренних передачах, которые осуществляются в соответствии с настоящим положением.

#### 2.5. Общедоступные персональные данные.

##### 2.5.1. К общедоступным источникам персональных данных в организации относятся:

- информация о должностных лицах, размещаемая в средствах массовой информации;

- информация, размещаемая на интернет-сайте.

2.5.2. Обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом производится в объеме, согласованном с работником, и с его письменного согласия.

2.5.3. Уполномоченному лицу лица запрещается предоставлять сведения о работниках для общедоступных источников персональных данных.

2.6. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных.

Работники, допущенные к обработке персональных данных, обязаны:

- знать и выполнять требования настоящего Положения;
- осуществлять обработку персональных данных в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, обеспечения личной безопасности работников и членов их семей, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества лица, учета результатов исполнения работником должностных обязанностей;
- получать персональные данные лично у работника, в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- знакомиться только с теми персональными данными, к которым получен доступ;
- хранить в тайне известные им сведения о персональных данных, информировать руководителя о фактах нарушения порядка обработки персональных данных и о попытках несанкционированного доступа к ним;
- предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- выполнять требования по защите полученных персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- соблюдать правила пользования документами, содержащими персональные данные, порядок их обработки и защиты;
- предоставлять письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка обработки персональных данных, а также о фактах их разглашения.

#### **4. Защита персональных данных**

3.1. Уполномоченное лицо, а также иные лица, имеющие доступ к получению и обработке персональных данных, обеспечивают конфиденциальность (защиту) персональных данных ограниченного доступа.

3.2. Защита персональных данных осуществляется выполнением комплекса организационных, организационно-технических и программных мер, определенных в «Положении о порядке обработки персональных данных в МБОУ лицее № 40 г.Орла».

3.3. Допуск уполномоченных лиц к персональным данным осуществляется в соответствии с «Приказом об утверждении списка лиц, которым необходим доступ к персональным данным, обрабатываемым в лицее для выполнения

служебных (трудовых) обязанностей».

3.4. Доступ к документам, содержащим персональные данные ограниченного доступа, без специального разрешения имеют работники, занимающие следующие должности:

- директор лицея;
- заместители директора;
- руководитель структурного подразделения – специалист по кадрам и делопроизводству, ответственный за обработку персональных данных в соответствии с приказом директора;
- учителя и классные руководители.

3.5. Доступ к персональным данным, обрабатываемым в лицее без специального разрешения с ознакомлением в присутствии работников, ответственных за их обработку, имеют работники, занимающие следующие должности:

- члены комиссий организации и председатель профсоюзного комитета первичной организации - в отношении персональных данных работников, необходимых им для выполнения своих функций.

3.6. Организация защиты персональных данных в локальной вычислительной сети организации осуществляется в рамках действующей в организации системы защиты информации в автоматизированных системах.

3.7. Помещения для работы с персональными данными.

3.9.1. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать их сохранность, исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц.

3.9.2. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться в надежно запираемых хранилищах. Допускается хранение документов в не закрывающихся шкафах при условии, что бесконтрольный доступ посторонних лиц к данным хранилищам исключен.

## **5. Права работников на защиту своих персональных данных**

В целях обеспечения защиты своих персональных данных работники, обучающиеся, родители (законные представители) имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона (работник при отказе директора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие; персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения);
- требовать от директора лицея или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие

директора лица или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных;

- вносить предложения по мерам защиты своих персональных данных.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

5.1. Уполномоченное лицо несет ответственность за нарушение режима защиты персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Лица, которым сведения о персональных данных стали известны в силу их служебного положения, несут ответственность за их разглашение.

5.3. Обязательства по соблюдению конфиденциальности персональных данных остаются в силе и после окончания работы с ними вышеуказанных лиц.

5.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6. Контроль за выполнением требований настоящего Положения.

6.1. Повседневный контроль за порядком обращения с персональными данными осуществляет руководитель структурного подразделения – специалист по кадрам и делопроизводству.

6.2. Периодический контроль за выполнением настоящего Положения осуществляет директор лица.