Н пол
Озеровой М.А.

Российская Федерация
Тюменская область
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

Департамент образования и молодежной политики
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
казенное специальное /коррекционное/ образовательное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Сургутская специальная /коррекционная/ общеобразовательная школа VIII вида «Школа с углубленной трудовой подготовкой»

ПРИКАЗ

«08» февраля 2012 г. № 124

Об утверждении
Положения о защите
персональных данных работников

На основании ст. 23, 24 Конституции РФ, Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. (с последними изменениями от 21.07.2011 г.), Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. (с последними изменениями от 25.07.2011 г.), главы 14 ТК РФ «Защита персональных данных работников»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных работников КУ Сургутская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VIII вида «Школа с углубленной трудовой подготовкой».
2. Контроль за исполнением приказа возложить на Цыганкову В.А., зам. директора по НМР.

Директор А.И. Глотов

Визы: юрисконсульт [illegible] брагин М.В.

С приказом ознакомлен(а): [illegible] /Д.В. Васильева/
[illegible] /Т.Н. Олейник/
[illegible] (В.А. Цыганкова)
[illegible] /Т.В. Глотов/
[illegible] /О.А. Аранова/
[illegible]

80

4 кор
Озерова М.А.

Российская Федерация
Тюменская область
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

Департамент образования и молодежной политики
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
казенное специальное /коррекционное/ образовательное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Сургутская специальная /коррекционная/ общеобразовательная школа VIII вида «Школа с углубленной трудовой подготовкой»

ПРИКАЗ

«08» февраля 2012 г. № 125

Об утверждении
Положения о порядке обработки
персональных данных

На основании ст. 23 Конституции РФ, Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. (с последними изменениями от 25.07.2011 г.), главы 14 ТК РФ «Защита персональных данных работников»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке обработки персональных данных работников КУ Сургутская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VIII вида «Школа с углубленной трудовой подготовкой».
2. Контроль за исполнением приказа возложить на Цыганкову В.А., зам. директора по НМР.

Директор А.И. Глотов

Визы: юрисконсульт Брагин М.В.

С приказом ознакомлен(а): Олейник Т.Н.
(Цыганкова В.А.)
(ТВ Глотова)
(О.А. Аранова)
(М.А. Озерова)

79

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
КУ Сургутская специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа VIII вида
«Школа с углубленной трудовой подготовкой»
_____ Г.И. Король

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 125
от «08» сентября 2014 г.
Директор
_____ А.И. Глотов

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КАЗЕННОГО СПЕЦИАЛЬНОГО /КОРРЕКЦИОННОГО/ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ «СУРГУТСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ /КОРРЕКЦИОННАЯ/ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА VIII ВИДА «ШКОЛА С УГЛУБЛЕННОЙ ТРУДОВОЙ ПОДГОТОВКОЙ»»

1. Общие положения

Общие положения базируются на соответствующих нормах Конституции РФ (Российской Федерации), а также общепризнанных принципах и нормах международного права и международных договорах РФ, которые в соответствии с ч. 4 ст. 15 Конституции РФ являются составной частью российской правовой системы.

1.1. В соответствии с частью первой **ст. 23** Конституции РФ каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями ТК РФ, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и определяет особенности обработки персональных данных работника.

1.3. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях:
- причинения имущественного и морального вреда гражданам;
- затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.6. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.8. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов согласно законодательства Российской Федерации.

1.9. Настоящее Положение утверждается директором КУ Сургутская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VIII вида «Школа с углубленной трудовой подготовкой» и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудника.

1.1. Цель разработки

Целью является защита персональных данных от несанкционированного доступа.

1.2. Основания для разработки:

1.2.1. Конституция РФ **ст. 24.**
В **ст. 24** Конституции РФ закреплено, что сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются (ч. 1), а органы государственной власти и местного самоуправления, их должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом (ч. 2)
1.2.2. Трудовой Кодекс Российской Федерации (ТК РФ):
- **статья 85.** Понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных работника.
- **статья 86.** Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.
- **статья 87**. Хранения и использование персональных данных работников.
- **статья 88.** Передача персональных данных работника.
- **статья 89.** Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.
- **статья 90**. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

1.2.3. Федеральный закон от 19.12.2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».
1.2.4. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последними изменениями от 25.07.2011 г.).
1.2.5. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последними изменениями от21.07.2011 г.).
1.2.6. Федеральный закон от 10 января 2002 г. N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи"
1.2.7. Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
1.2.8. Приказ Минкомсвязи России от 30.01.2010 г. № 18 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по исполнению государственной функции «Ведение реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных».
1.2.9. Приказ Роскомнадзора от 19.08.2011 г. № 706 «Об утверждении Рекомендаций по заполнению образца формы уведомления об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных.

1.3. Порядок утверждения, ввода в действие и внесения изменений:

1.3.1. Утверждается работодателем.
1.3.2. Изменения вносятся приказом.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Понятие персональных данных:
Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.(Статья 85 ТК РФ.)
Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.
2.2. Состав персональных данных работника:
- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства, номер домашнего телефона;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- 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;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3. 1. Порядок получения персональных данных

3.1.1. Работник, поступающий на работу, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных работника, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;
- трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности работника;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии.

3.1.2. Все персональные данные работника следует получить 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. 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. (Ст. 86 ТК РФ п. 3.)

3.1.3. 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, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. (Ст. 86 ТК РФ п. 4.)

3.1.4. Работодатель не имеет права получить и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. (Ст. 86 ТК РФ п. 5.)

3.2. Порядок обработки, передачи персональной информации

3.2.1. В соответствии со ст.86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении на службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;
- Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
- Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работника.

3.2.2. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования (статья 88 ТК РФ):

- не сообщать данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правильно соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.3. Порядок хранения персональных данных

3.3.1. Порядок хранения и использования персональных данных работников в организации устанавливается работодателем с соблюдение Трудового кодекса.

При этом в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса. 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;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса. 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;
- 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;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.3.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

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

3.3.4. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников допускаются только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

3.3.5. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, должны быть оборудованы надежными замками и сигнализацией на вскрытие помещений.

3.3.6. Помещения в рабочее время при отсутствии в них работников отдела кадров должны быть закрыты.

3.3.7. Проведение уборки помещения должно производиться в присутствии работников отдела кадров.

4. Защита персональных данных

4.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически развивающийся технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

4.1.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами компании.

4.1.2. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:
- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей.

4.1.3. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, руководителю структурного подразделения.

4.2. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

4.3. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

4.4. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:
- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

4.5. Внутренняя защита

4.5.1. Защита данных на бумажных носителях (несгораемые сейфы).

4.5.2. Защита информации на электронных носителях:

- Пароли;
- Ограничение доступа к рабочему месту;
- Наклейки-пломбы.

4.6. Внешняя защита

- Дневная охрана;
- Ночная охрана (сторож);
- КТС – кнопка тревожной сигнализации,
- Пожарная сигнализация.

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

Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

5.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.
5.2. С работниками, ответственными за хранение персональных данных, а также с работниками, владеющими персональными данными в силу своих должностных обязанностей, заключаются Соглашения о неразглашении персональных данных работников (Приложение 1). Экземпляр Соглашения хранится в отделе кадров.
5.3. Каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
5.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут в соответствии с федеральными законами ответственность:
- дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);
- административную (предупреждение или административный штраф);
- гражданско-правовую (возмещение причиненного убытка).
5.5. Работник, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

6. Доступ

6. 1. Внутренний доступ

6.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:
- работодатель;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);
- руководитель нового подразделения при переводе работника из одного структурного подразделения в другое;
- сам работник, носитель данных (ст. 62 ТК РФ);
- другие сотрудники организации, которые имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

Выдача трудовой книжки и копий документов, связанных с работой (Статья 62.)
- По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказ об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и представляться работнику безвозмездно.
- При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.
- В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
6.1.2. Другие сотрудники организации не имеют доступа к персональным данным сотрудников организации.

6. 2. Внешний доступ

6.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Центра можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;