



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

«Лицей № 8»

ул. Крупской, 10 В, г. Красноярск, 660062, тел.(8-391)217-80-26,

E-mail: lyc8@mail.ru

ОГРН 1022402148438, ОКПО 56904334, ИНН/КПП

2463024482\246301001

РАССМОТРЕНО

Педагогический совет

МБОУ Лицей №8

протокол № 138

от «30» 08 20 18 г



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ Лицея №8

Е.И. Богуславская

Приказ № 01-10-165/1

от «30» 08 20 18 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы с персональными данными

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью положения об обработке персональных данных работников (далее – Положение) является защита персональных данных работников, обучающихся, законных представителей обучающихся, кандидатов на должности МБОУ Лицей №8 (далее – лицей) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьями 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и другими действующими нормативно- правовыми актами.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его директором школы-интерната и действует бессрочно, до замены его новым положением.

1.3.2. Все изменения в Положения вносятся соответствующим приказом.

1.4. Все работники лицея должны быть ознакомлены с настоящим Положением и изменениями к нему под подпись.

1.5. Настоящее Положение размещается на официальном сайте лицея и включается в перечень обязательных нормативных актов при приеме в лицей, с целью ознакомления с ним законных представителей и самих обучающихся.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, обучающемуся, законному представителю обучающегося, кандидату на должности, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- обработка персональных данных- сбор, систематизация, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;
- 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 должностным лицом лица в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- 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;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- 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.
- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ

3.1. В состав персональных данных работников лица входят:

3.1.1. При поступлении на работу работник предоставляет лицу согласие на обработку персональных данных и следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- фамилия, имя, отчество;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- дата и место рождения, возраст;
- анкетные и биографические данные;
- пол;
- изображение (фотография);
- паспортные данные, в том числе серия, номер, когда и кем выдан;
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- гражданство;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по

диплому);

- послевузовское профессиональное образование, ученая степень, ученое звание;
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;
- общий трудовой стаж;
- семейное положение, степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников) (отца, матери, братьев, сестер и детей, супругов, в том числе бывших);
- адрес места жительства;
- адрес места регистрации и (или) пребывания;
- отношении воинской обязанности, сведения о воинском учете (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- номера личной телефонной связи;
- сведения об отсутствии заболеваний, препятствующих управлению транспортным средством;
- инвалидность (в случае наличия);
- информация о наличии/отсутствии судимости;
- сведения о социальных льготах;
- выполняемая работа с начала трудовой (служебной) деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность);
- реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- информация о имевшемся или не имевшемся вступившим в законную силу решении суда о признании недееспособным, ограниченно дееспособным;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- информация о размере должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплатах.

3.1.2. Работники лица, в отношении которых осуществляется начисление заработной платы и ведение (персонифицированного) учета работников в системе обязательного пенсионного страхования:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- год и место рождения;
- контактные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и (или) пребывания;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- реквизиты банковского счета работника;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- сведения с места учебы ребенка;
- сведения о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись.

- Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.1.3. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности для обеспечения гарантий и компенсаций работнику, установленных действующим законодательством, может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов: - о возрасте детей; - о беременности женщины; - об инвалидности; - о донорстве; - о составе семьи; - о необходимости ухода за больным членом семьи; - прочие.

3.1.4. После того, как будет принято решение о приеме на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, будут относиться: - трудовой договор; - дополнительные соглашения к трудовому договору; - приказ о приеме на работу; - приказы о поощрениях и взысканиях; - медицинские документы; - приказы об изменении условий трудового договора; - карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1.

3.2. Данные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3.3. В состав персональных данных обучающихся лиц входят:

3.3.1. При поступлении в лицей дети с 1-11 класс, подлежащие учету для обеспечения их конституционного права на получение общего образования, их родители (законные представители) предоставляют лицу согласие на обработку персональных данных и следующие документы, содержащие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество ребенка, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства и (или) пребывания, место учебы, пол, родной язык, гражданство, сведения о состоянии здоровья, инвалидности, ограниченных возможностях здоровья, сведения о деятельности после окончания общеобразовательного учреждения, социальном статусе, сведения о деятельности после окончания общеобразовательного учреждения, о наградах и достижениях, данные свидетельства о рождении, паспорта, страхового медицинского полиса, СНИЛС;

- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), дата и место рождения, образование, данные паспорта, контактные данные, номер телефона, адрес регистрации по месту жительства и (или) пребывания.

3.3.2. Обучающиеся 9, 11 классов при прохождении государственной итоговой аттестации по программам основного общего и среднего общего образования, работники пунктов проведения экзаменов и работники образовательных организаций, граждане, аккредитованные в качестве общественных наблюдателей:

- фамилия, имя, отчество обучающегося, дата рождения, пол, паспортные данные (свидетельство о рождении), в том числе серия, номер, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), гражданство, место обучения, сведения об ограниченных возможностях здоровья ребенка,

- фамилия, имя, отчество работника, гражданина, год рождения, пол, паспортные данные, в том числе серия, номер, кем и когда выдан, квалификация, должность, предметная специализация, стаж, место работы, контактные данные (телефон, электронная почта).

4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника и обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося может осуществляться исключительно в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обучающимся – в обучении, обеспечении личной безопасности работника и обучающегося.

4.2. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим субъектом персональных данных, так и путем получения их из иных источников.

4.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина лиц при обработке персональных данных работника обязан соблюдать следующие общие требования:

4.3.1. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника лиц руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым

Кодексом и иными федеральными законами.

4.3.2. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля деятельности, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества лица, работника и третьих лиц.

4.3.3. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных и служебных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

4.3.4. Информация о персональных данных работника предоставляется лицом устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении лицом в лице директора сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.3.5. Лицей не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, 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.

4.3.6. Лицей не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.3.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, лицей не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.4. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина лицей при обработке персональных данных обучающихся обязана соблюдать следующие общие требования:

4.4.1. В соответствии со ст.24 Конституции РФ оператор (директор лицей и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждений частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), форма определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

4.4.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное соглашение на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.4.3. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее. От него должно

быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Такой обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

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

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

4.7. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

5. КОМПЛЕКС ДОКУМЕНТОВ

5.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в лицей, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт, документы об образовании, квалификации, медицинская книжка с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН, документы воинского учета.

5.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством: документы о составе семьи, документы о беременности работницы, документы о возрасте малолетних детей, документы о месте обучения детей.

5.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение общего образования, в том числе заключения договора с родителями (законными представителями): документ, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельством о рождении или паспорт), документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело), медицинская карта, справка о месте проживания.

5.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством: документы о составе семьи, документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.), документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1. Внутренний доступ (работники лицея).

6.1.1. Доступ к персональным данным работника и обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося работникам лицея разрешен только должностным лицам, имеющим право получать эти данные, для выполнения своих служебных обязанностей.

6.1.2. Список должностных лиц учреждения, имеющих право получать персональные данные работника и обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося (с указанием объема таких данных), утверждается приказом директора лицея.

6.1.3. Информация о персональных данных работника и обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося (в т.ч. личные дела) выдается на рабочие места только руководителю лицея, его заместителям по службам и специалисту по кадрам.

Личные дела работников лицея выдаются под подпись в журнале регистрации личных дел. При возврате личного дела специалист по кадрам проверяет полноту и сохранность документов дела.

6.1.4. Другие руководители лицея могут знакомиться с персональными данными подчиненных им работников в помещении специалиста по кадрам в присутствии сотрудника,

ответственного за сохранность и ведение данного вида персональной документации. Факт ознакомления в обязательном порядке фиксируется в контрольной карточке.

6.1.5. Доступ к работе с электронными системами баз данных, содержащими информацию о персональных данных работника и обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося, должен быть ограничен и определяться служебными обязанностями работников лицей, зафиксированными в их должностных инструкциях.

6.1.6. Должностные лица, получающие и работающие с персональными данными работника и обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

6.2. Внешний доступ.

6.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

6.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

6.2.4. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть представлены другой организацией только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

6.2.5. Персональные данные сотрудника могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

6.2.6. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в лицей с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

7.2. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена школой-интернатом за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

7.3. Внутренняя защита.

7.3.1. Работники лицей, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

7.3.2 Для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным.
- 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 сохранении 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 нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками лица по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору лица, и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора лица, - заместителю директора (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

7.3.3. Защита персональных данных на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные работника и обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося, должны иметь ограниченный доступ. Персональные данные работника и обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося, хранящиеся в электронном виде, подлежат защите программными средствами. К ним относятся разграничения прав доступа к электронным ресурсам, парольная идентификация пользователей электронной системы документооборота и парольная идентификация пользователей при входе в информационную систему. Под разграничением прав доступа подразумевается организация доступа работников лица только к тому сегменту информации, который необходим для выполнения своих служебных обязанностей. Каждому работнику лица, имеющему доступ к электронной базе персональных данных, назначается его индивидуальный логин для входа в систему и уникальный пароль, известный только самому пользователю. Работникам запрещается разглашать уникальные пароли для входа в систему.

7.3.4. Электронные информационные ресурсы и базы данных хранятся на сервере, располагающемся в помещении, доступ в которое имеет только администратор и специалист по обслуживанию компьютерной техники.

7.3.5. Администратор осуществляет: - ограничение сетевого доступа на сервер для определенных пользователей; - организацию контроля технического состояния сервера и уровней защиты и восстановления информации; - проведение регулярного копирования информации на носители, создание резервных копий особо важной информации.

7.3.6. Работники лица, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности: - использовать антивирусное программное обеспечение (с регулярным обновлением вирусов); - не допускать работать на свое автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих права доступа к данным; - не оставлять не заблокированным свой компьютер в нерабочее время; - своевременно сообщать администратору о случаях сбоя в работе сети, парольной идентификации и т.д.

7.4. Внешняя защита.

7.4.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работника и обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи пропусков;
- технические средства охраны (электронный ключ, сигнализации);
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;

7.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных,

обязаны не разглашать персональные данные работников.

7.6. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодателя, работники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных работников.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА, ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, КАНДИДАТА НА ДОЛЖНОСТЬ

8.1. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

8.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных;
- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, содержащим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны.

8.3. Работник обязан передавать лично комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ, а также своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных.

8.4. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

8.4.1. При приеме на работу предоставить лично полные достоверные данные о себе.

8.4.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию в лицей.

8.5. Для обеспечения достоверности персональных данных обучающегося и своих, родители (законные представители) обязаны:

8.5.1. Предоставлять лично (директору школы (и) или уполномоченному им лицу) точные сведения о себе и своих несовершеннолетних детях.

8.5.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом.

8.6. Предоставление работнику и обучающемуся гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

8.7. Лицей обязан:

8.7.1. Осуществлять защиту персональных данных работников.

8.7.2. Обеспечить хранение учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др.

8.7.3. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов на бумажном носителе, связанных с его работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию и выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

8.8. Работник, обучающийся, родители (законные представители), имеют право:

1) на безвозмездное ознакомление со своими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

2) на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных лицеем;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;

- цели и применяемые лицом способы обработки персональных данных;
 - наименование и место нахождения лица, сведения о лицах (за исключением работников лиц), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с лицом или на основании федерального закона;
 - обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
 - порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
 - информацию об отсутствии трансграничной передачи данных;
 - наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению лиц, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 3) требовать от лица уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- 4) обжаловать действия или бездействие лиц в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
- 5) на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Работник, обучающийся, родители (законные представители), персональные данные которые обрабатываются в лицее, обязаны:

- сообщать достоверную информацию о себе и предоставлять документы, содержащие персональные данные, состав которых установлен законодательством Российской Федерации и локальными нормативными документами лиц в объеме, необходимом для цели обработки;
- сообщать лицу об уточнении (обновлении, изменении) своих персональных данных.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

9.1. Директор лица, разрешающий доступ работнику к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

9.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10. ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях и в электронном виде, в кабинете отдела кадров в специальном шкафу и (или) сейфе. Личные дела и карточки Т-2 уволенных работников хранятся в кабинете специалиста по кадрам (приемной).

10.2. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам хранятся на бумажных носителях в центральной бухгалтерии ТОО Октябрьского района. По истечении сроков хранения, установленных законодательством Российской Федерации, данные сведения передаются в архив лица.

10.3. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, в том числе по хранению личных дел уволенных работников, возлагаются на специалиста по кадрам лицей.

10.4. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в школу-интернат. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в приемной лицей в специально оборудованных шкафах.

11. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. При передаче персональных данных работники лицей, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

11.1.1. Не сообщать персональные данные работника и обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Учитывая, что Трудовой кодекс Российской Федерации не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника и обучающегося, лицей в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника или обучающегося, либо отсутствует письменное согласие работника, обучающегося или его родителей (законных представителей) на предоставление его персональных сведений, либо по мнению лицей отсутствует угроза жизни или здоровью работника или обучающегося, лицей обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу.

11.1.2. Не сообщать персональные данные работника и обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия.

11.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника и обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

11.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах лицей в соответствии с настоящим Положением.

11.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, и обучающегося за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

11.1.6. Передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

12. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

12.1. В целях исполнения мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 18.1 Федерального закона, лицей осуществляет внутренний контроль соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных путем проведения периодических проверок.

12.2. Проверки проводятся на основании утверждаемого директором лицей плана или на основании поступившего в школу-интернат письменного заявления о нарушения правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления. Периодическая проверка проводится не реже 1 раза в 3 года и должна быть завершена не позднее чем через тридцать дней со дня принятия решения о её проведении.

12.3. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных в школе-интернате, либо комиссией, образуемой по решению директора лицей.

12.4. Проверки проводятся непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных либо,

при необходимости, путем осмотра их рабочих мест.

12.5. Ответственный за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных в лице, комиссия имеет право:

- запрашивать у сотрудников информацию, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- вносить директору лицея предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносить директору лицея предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

12.6. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных включает проведение следующих работ:

- оценка актуальности нормативных правовых и иных актов лиц по вопросам обработки персональных данных;

- оценка применения правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

- проверка ознакомления сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, нормативными правовыми и иными актами лиц по вопросам:

 - обработки персональных данных;

 - определение порядка и условий применения средств защиты информации;

 - оценка состояния учета машинных носителей персональных данных;

 - обеспечение соблюдения правил доступа к персональным данным;

 - проверка наличия (отсутствия) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

 - осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных;

 - проверка соблюдения пользователями информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн) инструкции по организации парольной защиты;

 - проверка соблюдения пользователями ИСПДн инструкции по организации антивирусной защиты;

 - соблюдение пользователями ИСПДн обращения со съемными носителями персональных данных;

 - соблюдение порядка доступа в помещения, где расположены элементы ИСПДн;

 - соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;

 - соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;

 - соблюдение порядка хранения бумажных носителей с персональными данными;

 - осуществление доступа к бумажным носителям с персональными данными;

 - выявление нарушений установленного порядка обработки персональных данных и своевременное предотвращение негативных последствий таких нарушений;

 - принятие корректирующих мер, направленных на устранение выявленных нарушений, как в порядке обработки персональных данных, так и в работе технических средств ИСПДн;

 - разработка рекомендаций по совершенствованию порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных по результатам контроля.

12.7. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, директору докладывает ответственный за организацию обработки и обеспечения безопасности персональных данных в школе-интернате либо председатель комиссии.

12.8. Результаты проверок оформляются актами и являются основанием для разработки

рекомендаций по совершенствованию порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных в лице по модернизации технических средств ИСПДн и средств защиты персональных данных, по обучению и повышению компетентности сотрудников, задействованных в обработке персональных данных.

13. ОБЕЗЛИЧИВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

13.1. Обезличивание ПДн может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых ПДн, снижения класса ИСПДн и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

13.2. Ответственные за организацию обработки персональных данных готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания с учетом технологической структуры обработки персональных данных.

13.3. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает руководитель лица на основании приказа, с учетом наиболее подходящего и наименее затратного метода обезличивания.

13.4. Невозможность обезличивания может быть обоснована существующей технологией обработки персональных данных, инфраструктуры, а также характеристик информационных систем.

13.5. Процессы обезличивания не должны затруднять эффективную эксплуатацию информационных систем.

13.6. Непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом производят должностные лица, осуществляющие обработку таких данных.

13.7. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня ПДн.

13.8. Методы обезличивания должны обеспечивать требуемые свойства обезличенных данных, соответствовать предъявляемым требованиям к их характеристикам (свойствам), быть практически реализуемыми в различных программных средах и позволять решать поставленные задачи обработки персональных данных

13.9. Методы обезличивания. Следующие методы обезличивания относятся к наиболее перспективным и удобным для практического применения.

13.9.1. Метод введения идентификаторов реализуется путем замены части персональных данных, позволяющих идентифицировать субъекта, их идентификаторами и созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным. Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных: - полнота; - структурированность; - семантическая целостность; - применимость (возможность решения задач обработки персональных данных, стоящих перед оператором, осуществляющим обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ, без предварительного деобезличивания всего объема записей о субъектах). Оценка свойств метода: - обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания); - вариативность (метод позволяет перейти от одной таблицы соответствия к другой без проведения процедуры деобезличивания); - изменяемость (метод не позволяет вносить изменения в массив обезличенных данных без предварительного деобезличивания); - стойкость (метод не устойчив к атакам, подразумевающим наличие у лица, осуществляющего несанкционированный доступ, частичного или полного доступа к справочнику идентификаторов, стойкость метода не повышается с увеличением объема обезличиваемых персональных данных); - возможность косвенного деобезличивания (метод не исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов); - совместимость (метод позволяет интегрировать записи, соответствующие отдельным атрибутам); - параметрический объем (объем таблицы (таблиц) соответствия определяется числом записей о субъектах персональных данных, подлежащих обезличиванию); - возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных). Для реализации метода требуется установить атрибуты персональных данных, записи которых подлежат замене идентификаторами, разработать

систему идентификации, обеспечить ведение и хранение таблиц соответствия.

13.9.2. Метод изменения состава или семантики реализуется путем замены результатами статистической обработки, обобщения, изменения или удаления части сведений, позволяющих идентифицировать субъекта. Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных: - структурированность; - релевантность (возможность обработки запросов по обработке персональных данных и получения ответов в одинаковой семантической форме); - применимость; - анонимность. Оценка свойств метода: - обратимость (метод не позволяет провести процедуру деобезличивания в полном объеме и применяется при статистической обработке персональных данных); - вариативность (метод не позволяет изменять параметры метода без проведения предварительного деобезличивания); - изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания); - стойкость (стойкость метода к атакам на идентификацию определяется набором правил реализации, стойкость метода не повышается с увеличением объема обезличиваемых персональных данных); - возможность косвенного деобезличивания (метод исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов); - совместимость (метод не обеспечивает интеграции с данными, обезличенными другими методами); - параметрический объем (параметры метода определяются набором правил изменения состава или семантики персональных данных); - возможность оценки качества данных (метод не позволяет проводить анализ, использующий конкретные значения персональных данных). Для реализации метода требуется выделить атрибуты персональных данных, записи которых подвергаются изменению, определить набор правил внесения изменений и иметь возможность независимого внесения изменений для данных каждого субъекта. При этом возможно использование статистической обработки отдельных записей данных, и замена конкретных значений записей результатами статистической обработки (средние значения, например).

13.9.3. Метод декомпозиции реализуется путем разбиения множества записей персональных данных на несколько подмножеств и создание таблиц, устанавливающих связи между подмножествами, с последующим отдельным хранением записей, соответствующих этим подмножествам. Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных: - полнота; - структурированность; - релевантность; - семантическая целостность; - применимость. Оценка свойств метода: - обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания); - вариативность (метод позволяет изменить параметры декомпозиции без предварительного деобезличивания); - изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания); - стойкость (метод не устойчив к атакам, подразумевающим наличие у злоумышленника информации о множестве субъектов или доступа к нескольким частям отдельно хранимых сведений); - возможность косвенного деобезличивания (метод не исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов); - совместимость (метод обеспечивает интеграцию с данными, обезличенными другими методами); - параметрический объем (определяется числом подмножеств и числом субъектов персональных данных, массив которых обезличивается, а также правилами разделения персональных данных на части и объемом таблиц связывания записей, находящихся в различных хранилищах); - возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных). Для реализации метода требуется предварительно разработать правила декомпозиции, правила установления соответствия между записями в различных хранилищах, правила внесения изменений и дополнений в записи и хранилища.

13.9.4. Метод перемешивания реализуется путем перемешивания отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных между собой. Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных: - полнота; - структурированность; - релевантность; - семантическая целостность; - применимость; - анонимность. Оценка свойств метода: - обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания); - вариативность (метод позволяет изменять параметры перемешивания без проведения процедуры деобезличивания); - изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания); - стойкость (длина

перестановки и их совокупности определяет стойкость метода к атакам на идентификацию); - возможность косвенного деобезличивания (метод исключает возможность проведения деобезличивания с использованием персональных данных, имеющих у других операторов); - совместимость (метод позволяет проводить интеграцию с данными, обезличенными другими методами); - параметрический объем (зависит от заданных методов и правил перемешивания и требуемой стойкости к атакам на идентификацию); - возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных). Для реализации метода требуется разработать правила перемешивания и их алгоритмы, правила и алгоритмы деобезличивания и внесения изменений в записи. Метод может использоваться совместно с методами введения идентификаторов и декомпозиции.

13.10. Порядок работы с обезличенными ПДн

13.10.1. Обезличенные ПДн не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

13.10.2. Обезличенные ПДн могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

13.10.3. При обработке обезличенных ПДн с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики, установленной Инструкции по организации парольной защиты;
- антивирусной политики, установленной Инструкцией по организации антивирусной защиты;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- порядка доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка ПДн.