

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №593  
с углубленным изучением английского языка  
Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
Протокол от 04.11.2014 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ  
директор школы \_\_\_\_\_ С.Л.РЫЖОВ  
Приказ от 04.11.2014 г. № 25/2



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о защите персональных данных

Санкт-Петербург  
2014

## I. Общие положения

1.1. Цель данного Положения - защита персональных данных от несанкционированного доступа. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

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

1.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обучающегося и его родителей (законных представителей) 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. 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 законодательством.

1.6. 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.

1.7. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, действующих на основании статей 14 и 15 Федерального закона и законодательства о персональных данных.

1.8. Настоящее положение утверждается директором школы и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудника.

## II. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные обучающегося и его родителей (законных представителей) - информация, необходимая для администрации школы, медработника, классного руководителя.

2.2. К персональной документации (содержащей персональные данные) относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике, обучающемся и его родителях (законных представителей) и используются должностными лицами при исполнении своих должностных обязанностей.

2.3. К персональной документации (содержащей персональные данные) относятся:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;

- сведения о составе семьи работника;
- сведения о составе семьи обучающегося;
- сведения о семейном положении родителей обучающегося;
- сведения о занятости родителей (законных представителей);
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- личное дело обучающегося;
- документы, удостоверяющие личность обучающегося;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики;
- место работы или учебы членов семьи и родственников, характер взаимоотношений в семье;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации и т.п.

2.4. Указанные в п.2.2 сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

### III. Обязанности работодателя

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники учреждения должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные следует получать у самого работника, родителя. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то об этом заранее необходимо уведомить с целью получить 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.



3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору учреждением, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.6. Учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения.

3.1.7. Учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

#### IV. Обязанности работника и родителей (законных представителей)

4.1. Передавать лицам, допущенным к обработке персональных данных, комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством.

4.2. Своевременно сообщать об изменении своих персональных данных в письменной форме в двухнедельный срок с момента внесения изменений в соответствующие документы.

#### V. Права работника и родителей (законных представителей)

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся в организации.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

5.5. Потребовать известить всех лиц, ранее получивших неполные или неверные персональные данные.

5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

#### VI. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Порядок получения персональных данных:

6.2.1. Все персональные данные следует получать у самого носителя информации.

6.2.2. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

6.2.4. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.

6.2.5. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника, обучающегося.

6.2.6. Личное дело включает фотографию работника, обучающегося.

6.2.7. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке.

6.2.8. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится в установленные законодательством сроки.

## VII. Передача персональных данных

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника,

кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;

- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;

- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;

- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;

- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## VIII. Доступ к персональным данным сотрудника, обучающегося и его родителей (законных представителей)

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения). Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель Учреждения;

- заместители директора по учебно-воспитательной работе;

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;

- документовед;

- сам работник, обучающийся и его родители (законные представители) - носители данных.

Другие сотрудники школы имеют доступ к персональным данным только с письменного согласия самого носителя данных.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться по запросу органов, имеющих соответствующие полномочия и в сфере своей компетенции:

- федеральная налоговая служба;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- бюро кредитных историй;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. 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.

8.4. Другие организации (третьи лица). Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.5. Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

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

## IX. Защита персональных данных работников

9.1. 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. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, руководитель Учреждения издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, руководитель Учреждения издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

9.5. Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается специалисту по кадрам.

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

9.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных должны быть уведомлены о неразглашении персональных данных.

## X. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

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

10.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

10.4. Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами.

В данном документе  
прошито и скреплено печатью

6 (Шесть) стр.

Директор

/Рыжов С.Л./

