

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите, хранении и обработке персональных данных работников  
государственного казенного общеобразовательного учреждения  
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 36  
города Ставрополя»**

## Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении и обработке персональных данных (далее - Положение) регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных работников государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №36 города Ставрополя», (далее - школа-интернат).

Положение разработано в соответствии с:

- ст. 24 Конституции РФ от 12.12.1993г. (с изменениями и дополнениями),
- Федеральным законом от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»,
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996г. № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями),
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ,
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с последующими изменениями и дополнениями (далее - Закон № 152-ФЗ),
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с последующими изменениями и дополнениями,
- постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,
- постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,
- Уставом и локальными актами школы-интерната.

Основной задачей школы - интерната в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины и определения.

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

**Документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить информацию или ее материальный носитель.

**Информационная система персональных данных** - совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих

осуществлять обработку таких персональных данных с использованием или без использования средств автоматизации.

**Информация** - любые сведения (сообщения, данные) независимо от формы их предоставления.

**Использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

**Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без субъекта персональных данных или наличия иного законного основания. Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

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

**Обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

**Общедоступные персональные данные** - персональные данные, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности или к которым предоставлен доступ неограниченного круга лиц с согласия субъекта персональных данных. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или по решению директора школы - интерната, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

**Оператор** - юридическое лицо (школа - интернат), организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

**Персональные данные** - любая информация, относящаяся к физическому лицу, определенному на основании такой информации, в том числе: его фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес регистрации; семейное положение, образование, профессия; другая информация, определяемая нормативно - правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением и локальными актами школы - интерната.

**Работники** - лица, имеющие трудовые отношения со школой -

интернатом, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие со школой - интернатом в отношения по поводу приема на работу.

**Распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц 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.

**Субъекты персональных данных школы - интерната** (далее - субъекты) - носители персональных данных, в том числе работники школы - интерната, передавшие свои персональные данные школе - интернату на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно - правовых актов для их приема, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи) и обезличивания.

**Съемные носители данных** - материальные объекты или устройства с определенными физическими свойствами, позволяющими использовать их для записи, хранения и считывания персональных данных.

**Типовая форма документа** - документ, позволяющий упорядочить, типизировать и облегчить процессы подготовки документов.

**Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых происходит безвозвратная утрата персональных данных в информационных системах персональных данных, в том числе уничтожение материальных носителей персональных данных.

**Укрупненный перечень персональных данных** - перечень персональных данных субъектов, определённых к обработке оператором.

1.3. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, использование преднамеренного распространения недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

1.4. 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.

1.5. Должностные лица школы - интерната, в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, обеспечивает каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.6. Порядок обработки персональных данных в школе - интернате утверждается директором учреждения. Все работники школы - интерната должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент ознакомления.

## **II. Организация получения, обработки, хранения, использования и передачи персональных данных работника.**

2.1. Получение персональных данных оператором осуществляется в соответствии с нормативно - правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением, локальными актами школы - интерната в случае согласия субъектов на обработку их персональных данных (приложения №1 к настоящему Положению).

2.2. Без согласия субъекта осуществляется обработка общедоступных персональных данных или данных, содержащих только фамилии, имена и отчества.

2.3. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, указанных в соглашениях с субъектами, а также в случаях, предусмотренных нормативно - правовыми актами РФ и локальными нормативными актами, принятыми в рамках компетенции школы - интерната в соответствии с законодательством РФ. Правила обработки и использования персональных данных устанавливаются отдельными регламентами и инструкциями оператора.

2.4. В случае увольнения или отчисления субъекта оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

2.5. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде с соблюдением предусмотренных нормативно - правовыми актами РФ мер по защите персональных данных.

2.6. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам школы - интерната, определенным укрупненным перечнем персональных данных, используемых должностными лицами школы - интерната, а также распорядительными документами и иными письменными указаниями оператора. Осуществлять обработку и хранение конфиденциальных данных, не внесенных в укрупненный перечень персональных данных, используемых должностными лицами школы - интерната, запрещается. Должностные лица школы - интерната, проводящие сбор персональных данных на основании укрупненного перечня, обязаны сохранять их конфиденциальность.

2.7. Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.8. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается размещение на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, используются отдельные материальные носители для каждой категории.

2.9. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе работники школы - интерната), информируются руководителями:

- о факте обработки ими персональных данных;
- о категориях обрабатываемых персональных данных;
- об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными актами школы - интерната.

2.10. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма документа содержит сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; наименование школы - интерната; адрес школы - интерната; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых в школе - интернате способов обработки персональных данных;

- при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации;

- типовая форма составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

2.11. Хранение персональных данных должно исключать их утрату или их неправильное использование. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликаты трудовых книжек); хранение личных дел работников и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на руководителя, делопроизводителя и работников бухгалтерии.

2.12. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или лица, ответственного за оформление приема и хранения личных дел сотрудников. Порядок хранения трудовых книжек установлен Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

2.13. Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с обработкой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

2.14. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные 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 правило 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;

- 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;

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

- передача персональных данных работника в пределах организации.

2.15. Работодатель предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему; документы о платежеспособности; сведения о численности, составе работающих, заработной плате и условиях труда, о наличии свободных рабочих мест; документы об оплате налогов по требованию органов власти управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право.

2.16. Предоставляемая информация может быть устной или письменной, во втором случае - заверена печатью и подписями определенных лиц.

2.17. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).

2.18. Уничтожение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

### **III. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.**

3.1. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляющих их обработку либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них).

3.2. Оператором обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3.3. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и образовательной деятельности школы - интерната.

3.4. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных с использованием или без использования ЭВМ определяется приказом директора школы - интерната и иными локальными нормативными актами.

### **IV. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника.**

4.1. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.2. Работодатель знакомит работника под роспись со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных работников, о правах и обязанностях в этой области.

4.3. Работодатель обеспечивает доступ к персональным данным работника только уполномоченным лицам.

4.5. Руководитель закрепляет в Приказе по Учреждению распределение обязанностей по обработке персональных данных.

4.6. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника. Руководитель хранит документы (трудовые книжки в сейфе); рекомендуется при обработке данных с помощью компьютера закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.

### **V. Права работников на защиту персональных данных.**

5.1. Согласно ст.89 ТК РФ 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 ТК РФ. 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 суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.2. Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением. С этой целью в учреждении организуется и ведется Журнал ознакомления работников с настоящим Положением.

## **VI. Ответственность работодателя и лиц, осуществляющих работу с персональными данными.**

6.1. Работник обязан:

- знать Перечень сведений конфиденциального характера в школе-интернате (приложения №2 к настоящему Положению);

- хранить в тайне известные ему конфиденциальные сведения, информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших ему известными попытках несанкционированного доступа к информации;

- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них от посторонних лиц;

- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

6.2. 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.

6.3. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации работников, работодатель вправе применить одно из

дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.

6.4. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Приложение № 1  
к Положению о защите, хранении и  
обработке персональных данных  
работников государственного казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат  
№36 города Ставрополя»

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан)  
даю администрации государственного казенного  
общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа- интернат №36 города Ставрополя» (далее -  
школа - интернат), г. Ставрополь, 355035, проспект Октябрьской революции,  
24, согласие на обработку моих персональных данных о:

фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, образовании  
(оконченные учебные заведения и год окончания, специальности  
(направлении) и квалификации, наличии учебных степеней); сведениях о  
судимости; сведениях о периодах трудовой деятельности; отношении к  
воинской обязанности и воинское звание; месте регистрации и месте  
фактического проживания, номере домашнего телефона;

данных паспорта гражданина Российской Федерации и заграничного  
паспорта;

номере страхового свидетельства обязательного пенсионного  
страхования;

свидетельстве о постановке физического лица на учет в налоговом  
органе по месту жительства на территории Российской Федерации; номере  
полиса обязательного медицинского страхования; сведениях о состоянии  
здоровья; сведениях о доходах;

выполняемой работе, занимаемой должности, дате назначения,  
переводах на иные должности и основаниях назначения (перевода); номере  
служебного телефона; условиях оплаты труда по замещаемой должности;  
прохождении аттестаций, датах прохождения и принятых

аттестационными комиссиями решениях и вынесенных рекомендациях;  
проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий;  
награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами;  
пребывании в отпусках и направлении в командировки;  
дополнительных данных, которые я сообщил в личном листке по учету кадров.

2. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью использования администрацией школы - интерната при оформлении трудовых отношений;

использовании при составлении списков дней рождения.

3. Я даю согласие на передачу:

- всего вышеуказанного объема персональных данных, указанных в пункте 1, представителю нанимателя, а также в архив для хранения;

- персональных данных, указанных в абзаце первом пункта 1, лицу, ответственному за составление списков дней рождения;

- персональных данных, указанных в абзацах первом, третьем, пятом, шестом, восьмом, одиннадцатом, двенадцатом, тринадцатом, четырнадцатом в соответствующую налоговую инспекцию.

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу иной организации, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

5. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

6. Данное согласие действует на весь период работы в школе - интернате.

7. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.  
(дата)

Приложение № 2 к Положению о защите, хранении и обработке персональных данных работников государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №36 города Ставрополя»

**Перечень  
сведений конфиденциального характера в  
государственном казенном общеобразовательном учреждении  
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат  
№ 36 города Ставрополя»**

В настоящем Перечне предусматриваются категории сведений, представляющих конфиденциальную информацию (персональные данные) в школе-интернате разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам данного учреждения и его работникам

<b>№ п/п</b>	<b>Перечень сведений</b>	<b>Срок действия</b>
<b>1</b>	<b>Финансы</b>	
<u>1.1</u>	<u>Сведения о бухгалтерском учете (за исключением годового баланса).</u>	<u>3 года</u>
<u>1.2</u>	<u>Сведения о финансовых операциях.</u>	<u>3 года</u>
<u>1.3</u>	<u>Сведения о величине доходов и расходов, о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностях (за исключением годового баланса).</u>	<u>3 года</u>
<u>1.4</u>	<u>Сведения, содержащиеся в финансово - договорных схемах Организации.</u>	<u>+ 1 год после окончания действия договора</u>
<b>2</b>	<b>Личная безопасность сотрудников</b>	
<u>2.1</u>	<u>Персональные данные, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудника.</u>	<u>постоянно</u>
<u>2.2</u>	<u>Сведения об используемой в коллективе системе стимулов, укрепляющих дисциплину, повышающих производительность труда.</u>	<u>На период действия</u>

<u>2.3</u>	<u>Информация о личных отношениях специалистов как между собой, так и с руководством, сведения о возможных противоречиях, конфликтах внутри коллектива.</u>	<u>3 года</u>
<b><u>3</u></b>	<b><u>Безопасность</u></b>	
<u>3.1</u>	<u>Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации.</u>	<u>постоянно</u>
<u>3.2</u>	<u>Сведения о защищаемых информационных ресурсах в локальных сетях Организации.</u>	<u>постоянно</u>
<u>3.3</u>	<u>Сведения об охране организации, пропускном и внутриобъектовом режиме, системе сигнализации, о наличии средств контроля и управления доступом.</u>	<u>постоянно</u>