 «Утверждаю» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

директор ГОУ ЯО «Гаврилов-Ямская школа-интернат»

 Е.И.Басова

«28»августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении безопасности персональных данных сотрудников ГОУ ЯО «Гаврилов-Ямская школа-интернат»

1. Термины и определения
	1. Ниже приведён перечень определений, используемых при подго­товке настоящего Положения.

Безопасность информации — состояние защищённости информации, характеризуемое способностью персонала, технических средств и информа­ционных технологий обеспечивать конфиденциальность, то есть сохранение в тайне от субъектов, не имеющих полномочий на ознакомление с ней, цело­стность и доступность информации при ее обработке техническими средст­вами.

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

Доступ к информации — возможность получения информации и ее использования.

Доступность информации — состояние информации, характеризуемое способностью автоматизированной системы обеспечить беспрепятствен­ный доступ к информации субъектов, имеющих на это полномочия.

Защита информации от несанкционированного доступа или воз­действия — деятельность, направленная на предотвращение или существен­ное затруднение несанкционированного доступа к информации (или воздей­ствия на информацию).

Информационная система персональных данных — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Информация — сведения (сообщения, данные) независимо от их фор­мы представления

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

Конфиденциальная информация — информация с ограниченным доступом, не содержащая сведений, составляющих государственную тайну, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Рос­сийской Федерации.

Конфиденциальность информации — обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к такой информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

Несанкционированный доступ —доступ к информации или действия с информацией, нарушающие правила разграничения доступа с использова­нием штатных средств, предоставляемых средством вычислительной техники или автоматизированной системой.

Обработка персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными дан­ными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточне­ние (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распро­странение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оператор — государственный орган, муниципальный орган, юридиче­ское или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персо­нальных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъек­ту персональных данных).

Распространение персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Средства вычислительной техники — совокупность программных и

* технических элементов. систем обработки данных, способных функциониро­вать самостоятельно или в составе других систем.

Технические средства информационной системы персональных данных — средства вычислительной техники, информационно ­вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приёма и обработки персональных данных.

Уничтожение персональных данных — действия, в результате кото­рых становится невозможным восстановить содержание персональных дан­ных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Целостность информации — состояние защищённости информации, характеризуемое способностью автоматизированной системы обеспечивать сохранность и неизменность конфиденциальной информации при попытках несанкционированных или случайных воздействий на нее в процессе обра­ботки и хранения.

1. Основные положения

Настоящее Положение принято в целях определения основных принципов обработки и защиты персональных данных (далее по тексту - ПДн) сотруд­ников ГОУ ЯО «Гаврилов-Ямская школа-интернат»

* 1. (далее по тексту -школа-интернат) от несанкционированного дос­тупа, неправомерного использования или утраты.
	2. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение Фе­дерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона РФ от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», положе­ний Трудового кодекса Российской Федерации.
	3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения все­ми сотрудниками школы-интерната, имеющими доступ к ПДн сотрудников.
	4. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до его отмены либо замены новым Положением.
1. Понятие и состав ПДн сотрудника
	1. ПДн сотрудника - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому сотруднику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, ад­рес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профес­сия, доходы, указания о возможности занимать лицом те или иные должно­сти, сведения о предыдущих местах работы и другая информация, необходи­мая работодателю в связи с организацией трудовых отношений между со­трудником и работодателем.
	2. ПДн сотрудника составляют:
* сведения о сотруднике, позволяющие идентифицировать его и по­лучить о нем дополнительную информацию;
* служебные и иные сведения, связанные с профессиональной дея­тельностью сотрудника.
1. Документы, содержащие ПДн
	1. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Тру­дового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъ­являет работодателю:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях со­вместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхова­ния (при его наличии);
* документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежа­щих призыву на военную службу);
* документ об образовании, о квалификации или наличии специаль­ных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
* свидетельство о присвоении идентификационного номера налого­плательщика (при его наличии у сотрудника);
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовно­го преследования либо о прекращении уголовного преследования по реаби­литирующим основаниям (при поступлении на работу, связанную с деятель­ностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному пре­следованию).

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматри­ваться необходимость предъявления при заключении трудового договора до­полнительных документов.

* 1. После оформления и заключения трудового договора (служебного контракта) ответственным сотрудником школы-интерната заполняется уни­фицированная форма Т-2 «Личная карточка сотрудника», в которой отража­ются следующие анкетные и биографические данные сотрудника:
* табельный номер сотрудника, идентификационный номер налого­плательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионно­го страхования, сведения о характере и виде работы, пол сотрудника;
* общие сведения (фамилия, имя, отчество сотрудника, дата рожде­ния, место рождения, гражданство, сведения о знании иностранных языков, сведения об образовании, профессия, сведения о стаже работы, сведения о составе семьи, сведения о паспорте, адрес прописки и фактического прожи­вания,телефон, номер трудового договора);
* сведения о воинском учете;
* данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

* сведения о занимаемых сотрудником должностях;
* сведения о переводах на другую работу;
* сведения об аттестации сотрудника;
* сведения о повышении квалификации;
* сведения о профессиональной переподготовке;
* сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
* сведения об отпусках;
* сведения о социальных льготах, на которые сотрудник имеет право в соответствии с законодательством.
	1. ПДн сотрудников содержатся также и в иных документах, сопро­вождающих процесс оформления трудовой деятельности сотрудников шко­ла-интерната:
* подлинники и копии приказов (распоряжений) по личному составу;
* командировочные удостоверения;
* документы, содержащие сведения о расчете оплаты труда, допла­тах, надбавках, единовременных выплатах;
* документы, предоставляемые самим сотрудником (заявления, справки, листы временной нетрудоспособности);
* графики отпусков.
	1. ПДн сотрудников школы-интерната могут содержаться в докумен­тах бухгалтерского учета и отчетности (первичных учетных документах, ак­тах, журналах, книгах, ведомостях, платежных поручениях, отчетных формах и т. д.).
	2. ПДн сотрудников школы-интерната могут быть включены в доку­ментацию, связанную с организацией работы школы-интерната (штатное расписание (штатная расстановка); приказы, распоряжения, указания дирек­тора школы-интерната, иные внутренние нормативные акты; внутренние списки различного назначения).
1. . При иципы обработки ПДн сотрудника в ГОУ ЯО «Гаврилов- Ямская школа-интернат»
	1. В школе-интернате обработка ПДн сотрудника осуществляется в целях обеспечения условий трудового договора, заключенного между рабо­тодателем и сотрудником, обеспечения соблюдения законов Российской Фе­дерации и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой ра­боты и обеспечения сохранности имущества либо в иных целях с согласия сотрудника.
	2. В школе-интернате не допускается принятие решений, затраги­вающих интересы сотрудника, основанных исключительно на ПДн сотруд­ника, полученных в электронном виде либо в результате их автоматизиро­ванной обработки.
2. Создание ПДн сотрудника
	1. Документы, содержащие ПДн сотрудника, создаются путём:
* копирования оригиналов документов (паспорт, документ об образо­вании) либо получения заверенных копий;
* получения (создания) оригиналов документов (трудовая книжка, личная карточка);
* внесения сведений в документы, файлы, учетные формы;
* дополнения документов путем формирования (расчета) сведений на основе имеющихся данных, в том числе с использованием средств автомати­зации.
	1. Дальнейшая обработка ПДн сотрудника (в процессе трудовой дея­тельности) осуществляется как на бумажных носителях, в неавтоматизиро­ванном режиме, так и с использованием средств автоматизации.
1. Доступ к ПДн сотрудников
	1. Доступ к ПДн сотрудников школы-интерната, не являющимся об­щедоступными, могут иметь сотрудники школы-интерната, замещающие должности, включенные в Перечень должностей, замещение которых преду­сматривает осуществление обработки ПДн или доступа к ним, утверждаемый директором, а также уполномоченные представители органов и организаций в случаях, определенных законодательством РФ.
	2. Уполномоченные лица имеют право доступа к тем и только тем ПДн сотрудников, которые необходимы для выполнения конкретных функ­ций в соответствии с должностными инструкциями (регламентами) указан­ных лиц.
2. Хранение ПДн сотрудников
	1. Личные дела (личные карточки) сотрудников хранятся в школе- интернате. Трудовая книжка, документы воинского учёта хранятся в запер­том металлическом сейфе.
	2. Хранение бумажных и электронных носителей информации, содер­жащих ПДн сотрудников, должно осуществляться в закрытых помещениях, шкафах и сейфах. При приеме посетителей данные носители информации должны быть убраны в стол, шкаф, сейф либо иное место с целью исключе­ния возможности несанкционированного доступа к ним. Места хранения но­сителей, содержащих ПДн, утверждаются директором школы-интерната, в котором осуществляется обработка ПДн с использованием бумажных или электронных Носителей информации.
	3. В электронном виде ПДн сотрудников могут содержаться в файлах (в том числе файлах баз данных.
	4. В случае увольнения сотрудника его ПДн должны быть выведены из рабочей базы данных в архив. Личное дело (личная карточка) уволенного сотрудника также передается в архив.
3. Возможность получения ПДн у третьих лиц
	1. ПДн сотрудника, обрабатываемые в школе-интернатте, предостав­ляет сам сотрудник.
	2. Получение ПДн сотрудника от третьей стороны допускается только при условии предварительного уведомления сотрудника и наличия его пись­менного согласия, если иное не предусмотрено федеральным законом. Со­трудник должен быть уведомлен о целях, предполагаемых источниках и спо­собах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.
4. Возможность предоставления ПДн третьим лицам
	1. Передача сотрудниками школы-интерната ПДн сотрудника, не являющихся общедоступными, третьей стороне возможна только с согласия сотрудника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством РФ.
	2. Предоставление сотрудниками школы-интерната ПДн сотрудни­ков третьим лицам без соответствующего их согласия возможно в следую­щих случаях:
* в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья сотрудника;
* при поступлении официальных запросов в соответствии с положе­ниями Федерального закона от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно­ розыскной деятельности»;
* при поступлении официальных запросов из налоговых органов, ор­ганов Пенсионного Фонда России, органов Фонда социального страхования, судебных органов.
	1. ПДн сотрудника не должны сообщаться по телефону кому бы то ни было.
	2. При передаче ПДн сотрудника работодатель обязан предупредить лиц, получающих ПДн сотрудника, о том, что эти данные могут быть исполь­зованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие ПДн сотрудника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности и обеспечивать безопасность полученных ПДн.
1. Защита ПДн
	1. Защита1 ПДн представляет собой регламентированный технологи­ческий процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности (достоверности, полноты) и конфиденциальности ПДн и, в конечном счете, обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности органов исполнительной власти.

1 1.2 Защита ПДн сотрудника от неправомерного их использования, разглашения или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами. В отношении информаци­онных систем ПДн и отдельных технических средств, на которых обрабаты­ваются ПДн сотрудников школы-интерната, должен быть проведен полный комплекс технических мероприятий по защите ПДн от несанкционированно­го доступа в соответствии с требованиями действующих на территории Рос­сийской Федерации руководящих и нормативно-методических документов по защите конфиденциальной информации (ПДн).

1. Комплекс организационных мер по защите ПДн сотрудников школы-интерната включает:
* ограничение круга лиц, доступ к ПДн сотрудников которым необ­ходим для выполнения служебных обязанностей;
* ограничение круга лиц, имеющих доступ в помещения, в которых расположены технические средства, участвующие в обработке ПДн, и хра­нятся электронные либо бумажные носители ПДн, исключение неконтроли­руемого пребывания в таких помещениях лиц, не имеющих допуска к ПДн сотрудников школы-интернатом;
* сопровождение посетителей и иных посторонних лиц в пределах контролируемой зоны постоянными сотрудниками организации либо обору­дование мест пребывания посетителей системой видеонаблюдения;
* уведомление лиц, допущенных к ПДн сотрудников, об обработке ими информации ограниченного доступа и об ответственности за нарушение установленных требований к порядку обработки и защите такой информации (под роспись);
* проведение инструктажей по безопасности ПДн с сотрудниками, имеющими доступ к ПДн сотрудников;
* размещение рабочих мест (средств отображения информации, средств графической обработки информации) способом, исключающим не­санкционированный просмотр выводимой информации лицами, не имеющи­ми допуска к ПДн;
* обеспечение своевременного вывода ПДн из обработки (перевода на архивное хранение, уничтожения либо обезличивания).
1. Защита ПДн сотрудников, содержащихся на электронных носите­лях.

Файлы, содержащие ПДн сотрудников школы-интерната (в том числе файлы баз данных), должны храниться в специально выделенных каталогах на определенных средствах вычислительной техники. На данные фай­лы/каталоги должны быть установлены права доступа в соответствии с раз­решительной системой доступа (матрицей доступа) к защищаемым ресурсам (матрица доступа к защищаемым ресурсам должна быть документально за­фиксирована и составлена таким образом, чтобы сотрудники имели доступ к тем и только тем ПДн, которые необходимы им для выполнения своих слу­жебных обязанностей).

Хранение файлов, содержащих ПДн, на внешних (отчуждаемых) носи­телях разрешается только в случае ведения учета данных носителей. Копиро­вание файлов, содержащих ПДн, на неучтенные внешние носители информа­ции запрещено и является нарушением трудовой дисциплины.

1. Права и обязанности сотрудника как субъекта ПДн
	1. В целях обеспечения защиты своих ПДн сотрудники имеют право

на:

* полную информацию об их ПДн и обработке этих данных;
* свободный бесплатный доступ к своим ПДн, включая право на по­лучение копий любой записи, содержащей ПДн сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством. Право сотруд­ника на доступ к своим ПДн ограничивается в случае, если предоставление ПДн нарушает конституционные права и свободы других лиц;
* исключение или исправление неверных или неполных ПДн, а также данных, обрабатываемых с нарушением федерального законодательства. При отказе работодателя исключить или исправить ПДн сотрудник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. ПДн оценочного характера со­трудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения. Сотрудник имеет право требовать от работодателя уведомле­ния всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн сотрудника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях Чиз них. Неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите ПДн сотрудника могут быть обжалованы в суд;
* получение подтверждения факта обработки ПДн оператором, а также сведений о цели и правовых основаниях такой обработки, способах обработки ПДн, применяемых оператором, сроках обработки ПДн (в том числе сроках их хранения), возможности трансграничной передачи ПДн; пе­речня обрабатываемых ПДн и сведений об источнике их получения; сведе­ний о лице, обрабатывающем по поручению оператора ПДн сотрудника;
* получение сведений о лицах, которые имеют доступ к ПДн или ко­торым могут быть раскрыты ПДн на основании договора, заключенного с оператором, или федерального закона (за исключением сотрудников опера­тора).
	1. В свою очередь, сотрудник обязан:
* передавать работодателю или его представителю комплекс досто­верных, документированных ПДн, состав которых установлен трудовым за­конодательством и иными федеральными законами;
* своевременно сообщать работодателю об изменении своих ПДн.
1. Обязанности работодателя
	1. В случае необходимости работодатель обязан разъяснить сотруд­нику порядок принятия решения на основании исключительно автоматизиро­ванной обработки его ПДн и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого ре­шения, а также разъяснить порядок защиты своих прав и законных интере­сов. Работодатель обязан рассмотреть возражение сотрудника в течение три­дцати дней со дня его получения и уведомить его о результатах рассмотрения такого возражения.
	2. Если обязанность предоставления ПДн сотрудником установлена федеральным законом, работодатель обязан разъяснить сотруднику юриди­ческие последствия отказа предоставить свои ПДн.
	3. Если ПДн были получены не от сотрудника за исключением слу­чаев, если ПДн были предоставлены оператору в связи с исполнением дого­вора, на основании федерального закона или если ПДн сделаны общедоступ­ными субъектом ПДн (либо получены из общедоступного источника), рабо­тодатель до начала обработки таких ПДн обязан предоставить сотруднику следующую информацию[[1]](#footnote-2):
* наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
* цель обработки ПДн и ее правовое основание;
* предполагаемые пользователи ПДн;
* права сотрудника в области защиты ПДн;
* источник получения ПДн.
	1. Работодатель обязан безвозмездно предоставить сотруднику воз­можность ознакомления с ПДн, относящимися к соответствующему сотруд­нику, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блоки­ровать соответствующие ПДн по предоставлении сотрудником сведений, подтверждающих, что ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной це­ли обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах работодатель обязан уведомить сотрудника и принять меры по уведомлению третьих лиц, которым ПДн этого сотрудника были переданы.
	2. В случае выявления неточных ПДн или неправомерной обработки ПДн работодатель обязан осуществить блокирование ПДн, относящихся к соответствующему сотруднику, с момента получения такой информации на период проверки.
	3. В случае подтверждения факта неточности ПДн или неправомер­ной обработки ПДн работодатель на основании соответствующих докумен­тов обязан в течение семи рабочих дней обеспечить уточнение ПДн, снять их ,блокирование и принять меры по уведомлению об изменении ПДн тех лиц, которым ПДн сотрудника были переданы.
	4. В случае выявления неправомерных действий с ПДн работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку ПДн. В случае если обеспечить пра­вомерность обработки ПДн невозможно, работодатель в срок, не превышаю­щий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн, обязан уничтожить ПДн. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн работодатель обязан уведомить сотрудника.
	5. В случае достижения цели обработки ПДн работодатель обязан прекратить обработку ПДн и уничтожить соответствующие ПДн в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки ПДн, если иное не предусмотрено федеральными законами (в частности, законодатель­ством об архивном деле), договором, контрактом или соглашением, стороной которого является сотрудник.
1. Ответственность за нарушение установленных требований по защите ПДн сотрудников школы-интерната
	1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документам, файлам, базам данных или их частям, содержащим ПДн, несет персональную ответственность за данное разрешение.
	2. Сотрудник, получающий доступ к документам, файлам, базам данных или их частям, содержащим ПДн, несет персональную ответствен­ность за любые действия, совершаемые им с информацией или ее носителя­ми.
	3. Лица, виновные в нарушении установленных норм, регулирующих порядок обработки и мероприятия по защите ПДн сотрудника, несут дисцип­линарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответ­ственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
	4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Феде­рации дисциплинарные взыскания.
	5. Нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе неза­конный сбор или распространение сведений о частной жизни лица, состав­ляющих его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положе­ния, наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в со­ответствии с Уголовным Кодексом Российской Федерации.

15 Ознакомлены

С правилами ознакомлен, правила изучены и понятны.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. сотрудника | Должность | Дата ознаком­ления | Личная под­пись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Если субъект ПДн не уведомлен об обработке его ПДн соответствующим оператором. [↑](#footnote-ref-2)