



**РЕКОМЕНДАЦИИ
по обеспечению защиты
персональных данных
работников образовательных
учреждений**

О Рекомендациях по обеспечению защиты персональных данных работников образовательных учреждений

Данные рекомендации разработаны в связи с актуальностью вопросов организации и осуществления в образовательных учреждениях мероприятий по обеспечению защиты персональных данных работников.

Рекомендации основаны на положениях законодательства Российской Федерации, действующих в сфере защиты персональных данных, и ориентированы в первую очередь на оказание практической помощи руководителям образовательных учреждений и первичным профсоюзным организациям в совместной работе по выработке мер защиты персональных данных работников .

Рекомендации содержат следующие формы документов: примерное положение о защите персональных данных работников; формы документов, выражающих письменное согласие работников в связи с обработкой их персональных данных; образец распорядительного документа образовательного учреждения и др.

Для сведения сообщаем, что ранее согласно редакции части 3 статьи 25 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» информационные системы персональных данных, созданные до 1 января 2010 г., должны были быть

приведены в соответствие с требованиями данного закона не позднее 1 января 2011 г.

Однако Федеральным законом от 23 декабря 2010 г. № 359-ФЗ «О внесении изменения в статью 25 Федерального закона «О персональных данных», который вступает в силу с 1 января 2011 г., предусмотрено, что информационные системы персональных данных, созданные до 1 января 2011 г., должны быть приведены в соответствие с требованиями этого закона не позднее 1 июля 2011 г.

Защита персональных данных представляет собой комплекс мер технического, организационного и правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к персональной (личной) информации.

3. Общие и специальные положения о защите персональных данных работников регламентируются в соответствии с Конституцией Российской Федерации и **Федеральным законом 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;**

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ о персональных данных);

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Персональные данные относящиеся к **категории личной информации**, указаны в Перечне сведений конфиденциального характера (утвержден **Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об**

утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»).

Следовательно, работодатель, получающий доступ к персональным данным, должен обеспечить конфиденциальность таких данных.

К сведениям, которые не могут составлять секретную, отнесены в частности:

сведения о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, и о наличии свободных рабочих мест;

о задолженности работодателей по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам;

о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений.

Образовательные учреждения, являющиеся некоммерческими организациями и обязаны в установленных федеральным законодательством случаях, в том числе в рамках реализации предусмотренного **Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»** права на информацию (ст. 17), представлять по запросу профсоюзной организации сведения о численности и об оплате труда работников учреждения.

5. ФЗ о персональных данных определяет требования к сбору и обработке (хранению, актуализации, использованию, раскрытию и

предоставлению) персональных данных физических лиц во всех сферах, где используются персональные данные, в том числе в сфере трудовых правоотношений, возникающих в образовательных учреждениях, с учетом особенностей, предусмотренных ТК РФ.

Именно образовательные учреждения должны в первую очередь отреагировать на требования законодательства о защите персональных данных участников образовательного процесса с учетом того, что фактически речь идет не просто о защите какого-то абстрактного вида информации, а о защите сведений, незаконное использование которых может серьезно отразиться на правах граждан.

II. Планирование мероприятий по защите персональных данных работников

9. При планировании и осуществлении мероприятий, связанных с защитой персональных данных работников, рекомендуется привлекать юристов, специалистов отдела кадров (по кадровым вопросам), специалистов по информационной работе (компьютерным технологиям). Правовая составляющая должна стать обязательным элементом всей деятельности учреждения в этом направлении, поскольку необходимо:

разработать локальные акты (нормативные и правовые), связанные не только с организационной и правовой, но и технической защитой персональных данных;

проработать механизмы взаимоотношений с органами, осуществляющими управление в сфере образования, профсоюзными организациями, органами контроля и надзора и т.д.

11. Особое внимание следует уделить передаче персональных данных третьим лицам как с точки зрения наличия основания для такой передачи, предусмотренного федеральными законами, или в виде согласия субъекта персональных данных (например, закрепленного в договоре на оказание услуг), так и с точки зрения обязательного наличия договора с этим третьим лицом, существенным условием которого должна быть обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности и безопасности персональных данных при их обработке.

Защита персональных данных работников в образовательном учреждении по сути сводится к созданию режима обработки персональных данных, включающего:

создание внутренней документации по работе с персональными данными;

создание организационной системы защиты персональных данных;

внедрение технических мер защиты персональных данных.

III. Правовое регулирование вопросов обеспечения защиты персональных данных работников на локальном уровне

13. В соответствии со ст. 85 ТК РФ к персональным данным работника относится информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

14. Согласно порядку документального оформления в сфере трудовых отношений на каждого работника работодателем заводится **личное дело, в котором хранятся сведения, относящиеся к персональным данным работника:**

копия паспорта (паспортные данные работника);

копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (например, медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении

обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);

копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

личная карточка по форме Т-2;

заявления, объяснительные и служебные записки работника;

документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);

иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

15. Статьей 87 Трудового кодекса РФ предусмотрено, что порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с учетом требований ТК РФ и иных федеральных законов, что подразумевает регулирование порядка обработки персональных данных работников локальными нормативными и иными актами.

Основным таким локальным нормативным актом должно быть Положение о защите персональных данных работников, которое принимается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ

Данный локальный нормативный акт является обязательным, поэтому его отсутствие может быть квалифицировано государственным и иным органом контроля и надзора (федеральной инспекцией труда и др.) как нарушение работодателем трудового законодательства.

16. Наряду с Положением о защите персональных данных работников в образовательном учреждении также необходимо наличие следующих документов:

В процессе получения персональных данных работников:

- согласие работника на получение работодателем персональных данных от третьих лиц
- уведомление работника о получении его персональных данных от третьих

При осуществлении обработки персональных данных работников:

- согласие работника на обработку его персональных данных
- При хранении персональных данных работников:**

- приказ об утверждении списка лиц, имеющих доступ к персональным данным работников
- обязательство о неразглашении персональных данных работников

При передаче персональных данных работников:

- согласие работника на передачу его персональных данных третьим лицам

17. Поскольку на работодателя возложена обязанность соблюдения режима секретности персональных данных, то необходимо в целях

обеспечения выполнения этого требования вести журналы учета персональных данных, их выдачи и передачи другим лицам и представителям различных организаций, органам контроля и надзора, правоохранительным органам, которые обеспечат документальную фиксацию внутреннего и внешнего доступа к персональным данным работников.

В журнале учета внутреннего доступа к персональным данным (доступа работников учреждения к персональным данным других работников) следует указывать такие сведения, как дата выдачи и возврата документов (личных дел), срок пользования, цели выдачи, наименование выдаваемых документов (личных дел). Лицо, которое возвращает документ (личное дело), должно обязательно присутствовать при проверке наличия всех имеющихся документов по описи, если выданные документы составлены более чем на одном листе.

Помимо этого, также необходимо вести журнал учета внутреннего доступа к персональным данным работников в учреждении;

журнал учета выдачи персональных данных работников учреждения организациям и государственным органам (журнал учета внешнего доступа к персональным данным работников);

журнал проверок наличия документов, содержащих персональные данные работников.

журнала учета применяемых работодателем носителей информации.

V. Порядок передачи работодателем персональных данных работников

20. По общему правилу, персональные данные работника не могут быть переданы работодателем третьей стороне. Исключением из данного правила являются следующие случаи:

выдача работником письменного согласия на передачу персональных данных третьей стороне;

передача персональных данных работника в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью самого работника;

другие случаи, установленные федеральным законом.

получателями персональных данных работника на законном основании являются:

органы социального страхования, органы пенсионного обеспечения, налоговые органы, органы прокуратуры и другие правоохранительные органы, федеральная инспекция труда профессиональные союзы (в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ профсоюзы имеют право на получение информации от работодателей по социально-трудовым вопросам для осуществления своей уставной деятельности, а также право на осуществление общественного контроля за соблюдением работодателями, должностными лицами трудового законодательства);

другие органы и организации в случаях, предусмотренных федеральным законом.

VI. Реализация прав профсоюзов, связанных с доступом

к персональным данным работников

23. В соответствии со ст. 17 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» для осуществления своей уставной деятельности профсоюзы **вправе бесплатно и беспрепятственно** получать от работодателей, их объединений (союзов, ассоциаций), органов государственной власти и органов местного самоуправления **информацию по социально-трудовым вопросам.**

24. Согласно ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» профсоюзные представители вправе беспрепятственно посещать организации и рабочие места, где работают члены соответствующих профсоюзов, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав.

В соответствии со статьей 19 указанного федерального закона профсоюзы имеют право на осуществление профсоюзного контроля за соблюдением работодателями, должностными лицами трудового законодательства, в том числе по вопросам защиты персональных данных, трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам в

организациях, в которых работают члены данного профсоюза, и имеют право требовать устранения выявленных нарушений. Работодатели, должностные лица обязаны в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить профсоюзу о результатах его рассмотрения и принятых мерах.

25. Право на осуществление профсоюзами контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам защиты персональных данных работников, выполнением ими условий коллективных договоров, соглашений установлено также статьей 370 Трудового кодекса РФ.

Профсоюзные инспекторы труда в установленном порядке имеют право беспрепятственно посещать любых работодателей (организации, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности,), у которых работают члены данного профессионального союза.

Таким образом, в целях реализации полномочий, установленных федеральными законами и предусмотренных в Уставе Профсоюза и иных профсоюзных нормативных документах, **профсоюзные организации вправе запрашивать в определенных целях и получать от работодателя информацию, в том числе относящуюся к персональным данным работников, которую обязаны использовать исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не**

разглашать такую информацию, т.е. обеспечивать в соответствии с требованиями законодательства ее секретность.

VII. Права и обязанности работников, связанные с обработкой и защитой их персональных данных

28. Согласно п. 8 ст. 86 Трудового кодекса РФ работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки и защиты персональных данных, а также их права и обязанности в этой области.

29. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, **работники в соответствии со ст. 89 ТК РФ 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 или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

30. Работники обязаны в разумный срок информировать работодателя об изменении персональных данных.

VIII. Ответственность за нарушение требований по защите персональных данных

31. В соответствии со ст. 24 ФЗ о персональных данных лица, виновные в нарушении требований этого федерального закона, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

33. В соответствии со ст. 90 ТК РФ, устанавливающей ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Так, к работнику, отвечающему за хранение персональных данных в силу его трудовых обязанностей, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ (замечание, выговор, увольнение).

Помимо этого работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, могут быть привлечены к материальной и уголовной ответственности.

IX. Система государственного надзора и контроля в области персональных данных

уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных - **Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор)**, территориальные органы которой действуют в каждом субъекте РФ.

Вторым регулятором, осуществляющим контроль за осуществлением мер по технической защите информационных систем обработки персональных данных, является **Федеральная служба по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК)** и ее территориальные органы.

Третьим регулятором является федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обеспечения безопасности, - **Федеральная служба безопасности (ФСБ)**,

Учтено мнение: выборного органа
первичной профсоюзной
организации общеобразовательного
учреждения (протокол № ____
от «___» _____ 20__ г.)

Председатель выборного
органа первичной
профсоюзной организации

(подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

I. Общие положения

1. Примерное положение о защите персональных данных работников образовательного учреждения (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами¹.

2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их обработке в образовательном учреждении, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, права и обязанности работников и руководителя образовательного учреждения, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение

¹ При разработке и принятии локальных актов образовательного учреждения по вопросам защиты персональных данных работников рекомендуется учитывать образцы документов, которые прилагаются к Рекомендациям по обеспечению защиты персональных данных работников образовательных учреждений.

правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

защита персональных данных – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных – работнику);

персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

общедоступные персональные данные работника – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (образовательным учреждением);

работодатель – юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником;

оператор – юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных работника, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

обработка персональных данных работника – действия (операции) с персональными данными работника, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем (уполномоченным им лицом) в целях принятия решений или совершения иных действий,

порождающих юридические последствия в отношении работников или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работников или других лиц;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения работодателем или лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

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.

5. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации².

6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов³.

II. Состав персональных данных работников

7. К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:

копия паспорта (паспортные данные работника);

копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

² В соответствии с ч. 2 ст. 7 Федерального закона «О персональных данных» обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

³ Коллективным договором образовательного учреждения может быть предусмотрен иной порядок принятия локальных нормативных актов - по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ч. 3 ст. 8 ТК РФ).

копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;

трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);

заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);

копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

личная карточка по форме Т-2;

заявления, объяснительные и служебные записки работника;

документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);

иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

8. Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:

копирования оригиналов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

получения оригиналов необходимых документов.

III. Основные условия проведения обработки персональных данных работников

9. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

10. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучения и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

11. Персональные данные следует получать у самого работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей

стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

12. При получении персональных данных 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.

13. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

14. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

15. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

предполагаемые пользователи персональных данных;

установленные законодательством права субъекта персональных данных.

16. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

персональные данные являются общедоступными;

персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

17. Работник и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

IV. Хранение и передача персональных данных работников

18. Персональные данные работников образовательного учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном для этого помещении.

19. Для организации хранения персональных данных в образовательном учреждении специалисты по информационной работе и другие специалисты проводят мероприятия по определению круга информационных систем и совокупности обрабатываемых персональных данных, категорированию персональных данных и предварительной классификации информационных систем.

20. В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать:

требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;

сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;

контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

21. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

22. Внутренний доступ к персональным данным работников в образовательном учреждении осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом руководителя образовательного учреждения.

Иные права и обязанности работников образовательного учреждения, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работников, определяются также должностными инструкциями.

23. Право внутреннего доступа к персональным данным работников образовательного учреждения имеют:

- руководитель организации;

- работник, чьи персональные данные подлежат обработке;

- работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным работников.

24. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа руководителя образовательного

учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным⁴.

25. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги образовательному учреждению на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников образовательного учреждения в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников.

26. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, к которым они получили доступ.

27. Получателями персональных данных работника вне образовательного учреждения на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

28. Работодатель не может 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 других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

29. Работодатель обязан передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

⁴ Доступ к персональным данным работников без специального разрешения может быть предоставлен работникам, занимающим в образовательном учреждении должности заместителя руководителя, главного бухгалтера; работники отдела кадров; инженеры-программисты отдела информационных технологий; начальники структурных подразделений – в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

30. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников образовательного учреждения, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные работника на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

31. В целях обеспечения соблюдения режима конфиденциальности персональных данных в образовательном учреждении ведутся следующие учетные документы движения персональных данных работников:

журнал учета внутреннего доступа к персональным данным работников в учреждении;

журнал учета выдачи персональных данных работников учреждения организациям и государственным органам (журнал учета внешнего доступа к персональным данным работников);

журнал проверок наличия документов, содержащих персональные данные работников;

журнал учета применяемых работодателем носителей информации.

V. Способы защиты персональных данных работников⁵

32. Защита персональных данных работников представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников образовательного учреждения и обеспечивающий надежную безопасность информации.

33. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

34. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель:

регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;

⁵ Кроме мер защиты персональных данных работников, установленных законодательством РФ, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;
своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;
проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

35. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

36. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников образовательное учреждение:
обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
организует пропускной режим;
обеспечивает охрану территории, зданий, помещений, транспортных средств.

37. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

38. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними на период проверки работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных работника с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

39. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника работодатель обязан устранить допущенные нарушения не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника обязан уничтожить персональные данные работника.

40. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных работника и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем.

VI. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

41. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на бесплатное получение полной информации о:

лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;

юридических последствиях обработки их персональных данных.

42. Работники имеют право на:

бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе 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 или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

43. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

VII. Обязанности работников в целях обеспечения достоверности их персональных данных

44. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

при приеме на работу в образовательное учреждение представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п.) сообщать об этом работодателю в разумные сроки.

VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

45. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

46. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

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

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

IX. Заключительные положения

48. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

49. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

***Примерная форма
(письменного согласия работника
на получение персональных данных от третьих лиц)***

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, проведения профилактических прививок, воинского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с моей трудовой деятельностью в _____

_____ (наименование образовательного учреждения), в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации выражаю свое согласие на получение работодателем от третьих лиц следующих персональных данных: место работы, содержащиеся в документах сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Дата, подпись.

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ (полное наименование образовательного учреждения)
в лице руководителя (директора) _____

(Фамилия, И.О.),
действующего на основании Устава, уведомляет _____

_____ (должность работника; фамилия, имя, отчество)

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, негосударственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, воинского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с трудовой деятельностью работника, работник уведомлен и не возражает на получение работодателем от третьих лиц следующих персональных данных: место работы, сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

_____ (руководитель учреждения) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

М.П.

С уведомлением ознакомлен(а):

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Примерная форма

Руководителю
образовательного учреждения

(Фамилия, И.О. руководителя,
наименование образовательного учреждения)

от _____
(должность, Фамилия, И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных работника

Я, _____
(фамилия, имя, отчество работника)

(адрес места регистрации с индексом)

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

(кем, когда)

в соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие _____

(полное наименование и юридический адрес образовательного учреждения)

на обработку моих персональных данных в соответствии со следующим перечнем:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(указать состав персональных данных, на обработку которых
дается согласие работника)

в целях _____
(указать цели обработки)

Об ответственности за достоверность представленных сведений
предупрежден(а).

Я ознакомлен(а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных:

(указать с какими и когда)

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем за _____

(указывается разумный срок для предупреждения работодателя)
до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)
«__» _____ 20__ г

Образец

ПРИКАЗ

о лицах, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным работников

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом РФ и в целях обеспечения реализации порядка обработки персональных данных работников, определенного _____

(указывается наименование локального нормативного акта учреждения (Положение о защите персональных данных работников))

Приказываю:

1. Установить, что право на доступ и получение персональных данных работников, а также на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку, уничтожение предоставляется в

(наименование учреждения)

следующим лицам:

 (указать наименование должности) (фамилия, имя, отчество);
 _____;
 (указать наименование должности) (фамилия, имя, отчество);
 _____;
 (указать наименование должности) (фамилия, имя, отчество)

2. Указанные должностные лица несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников.

 (руководитель учреждения) (подпись) (фамилия, инициалы)
 М.П.

С приказом ознакомлены:

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
 «___» _____ 20__ г.

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
 «_____» _____ 20__ г.

Примерная форма

Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных работников)⁶

В соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией _____ обязан:

(должность, фамилия, имя отчество работника)

- знать перечень сведений конфиденциального характера в _____;

(полное наименование учреждения)

- хранить в тайне известные ему конфиденциальные сведения (включая персональные данные), информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших ему известным попытках несанкционированного доступа к информации;

⁶ Обязательство может быть оформлено как в виде отдельного документа, так и в форме дополнительного соглашения к трудовому договору с работником, которому предоставлено право на доступ, получение и обработку персональных данных работников в образовательном учреждении.

- 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.

Работник осведомлен, что разглашение конфиденциальных сведений влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и трудовым договором между _____ и работником.

(полное наименование учреждения)

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

***Примерная форма
(письменного согласия работника о передаче
его персональных данных третьим лицам)***

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, проведения профилактических прививок, воинского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с моей трудовой деятельностью в _____,

(наименование образовательного учреждения)

в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации выражаю свое согласие на передачу третьим лицам следующих персональных данных: место работы, содержащиеся в документах сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Дата, подпись.

Примерная форма
(письменного согласия работника на
получение от третьих лиц и передачу
третьим лицам персональных данных)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, проведения профилактических прививок, воинского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с моей трудовой деятельностью в _____,
(наименование образовательного учреждения)
в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации выражаю свое согласие на получение работодателем от третьих лиц и передачу третьим лицам следующих персональных данных: место работы, содержащиеся в документах сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Дата, подпись.