

«Принято»

Педагогическим советом
ГБОУ лицея № 16 г.Жигулевска
протокол № 2 от « 28 » ноября 2019г.

«Принято»

с учетом мнения профсоюзного комитета
ГБОУ лицея № 16 г.Жигулевска
протокол № 2 от « 27 » ноября 2019г.
Председатель профсоюзного комитета

«Утверждено»

Директор ГБОУ лицея № 16 г.Жигулевска
приказ по ГБОУ лицеею № 16 г.Жигулевска
от « 28 » ноября 2019 г. № 342-од

ПОЛОЖЕНИЕ

***об обработке и защите персональных данных работников
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области
многопрофильного лицея № 16
города Жигулевска городского округа Жигулевск
Самарской области***

2019 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области многопрофильного лицея № 16 города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области, включая структурные подразделения «детский сад “Вишенка”» и «детский сад “Красная Шапочка”» (далее - Лицей), определяет порядок обработки (получения, использования, хранения, уточнения (обновления, изменения), распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, защиты) персональных данных работников Лицея.
- 1.2. Положение разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работника Лицея, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ, закона от 19.12.2005 г. №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», ТК РФ и Федеральными законами от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»
- 1.3. Исходя из требований статей 68, 86 ТК РФ работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных работников в Лицее. Лист ознакомления представлен в Приложении № 1 к настоящему Положению.
- 1.4. Персональные данные работников относятся к числу сведений конфиденциального характера, составляющих охраняемую законом тайну Лицеем. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:
 - в случае их обезличивания;
 - по истечении 75 лет срока их хранения;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
 - **работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
 - **работодатель** - Лицей;
 - **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (далее - Субъект персональных данных);
 - **персональные данные работника** – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;
 - **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;
 - **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
 - **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно - телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
 - **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Лицея в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении

работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- **общедоступные персональные данные** - 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;
- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;
- **доступ к информации** - возможность получения информации и ее использования.

2.2. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством на территории РФ и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- предыдущая фамилия;
- о семейном положении и о составе семьи;
- гражданство;
- ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- медицинского характера (результаты медицинского обследования на предмет осуществления трудовых функций);
- паспортные данные (иного документа, удостоверяющего личность);
- адрес регистрации и фактического места жительства;
- контактная информация (номер(а) телефона(ов), адрес(а) электронной почты);
- об образовании (о дополнительном образовании), специальности;
- о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, сертификате специалиста;
- о занимаемой должности;
- о трудовом и общем стаже;
- о поощрениях, наградах, званиях, ученой(ых) степени(ей);
- о социальных льготах;
- о наличии/отсутствии судимости;
- о воинском учете;
- содержащиеся в рекомендациях, характеристиках;
- входящие в научные работы, в «Личный листок по учету кадров», в трудовую книжку, в материалы аттестационных комиссий, в приказы;
- о заработной плате;

иные сведения, необходимые для целей Лицея в рамках действующего законодательства.

2.3. К персональным данным относится документированная информация, содержащаяся в конкретных документах. Документы, содержащие персональные данные Субъекта персональных данных:

- трудовой договор;
- приказы по личному составу;

- трудовая книжка;
 - личная карточка работника (унифицированная форма № Т-2);
 - паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
 - ИНН;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
 - иные документы (анкеты, результаты опросов, тестов, справки, резюме, рекомендации, характеристики, грамоты и др.);
 - материалы служебных проверок, расследований, аттестационных комиссий;
 - о составе семьи;
 - медицинские справки о состоянии здоровья;
 - о состоянии здоровья Субъекта персональных данных (сведения об инвалидности и т.п.), а также о состоянии здоровья детей, родителей и других близких родственников Субъекта персональных данных, когда с наличием таких документов связано предоставление каких-либо гарантий и компенсаций;
 - подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;
 - о беременности и возрасте детей для предоставления матери (отцу, иным родственникам) установленных законом условий труда, гарантий, компенсаций;
 - необходимые для трудоустройства иностранного гражданина согласно главе 50.1 ТК РФ;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- иные документы, содержащие персональные данные Субъекта персональных данных.
- 2.4. Документы, содержащие персональные данные, создаются путем:
- копирования оригиналов;
 - внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
 - получения оригинала необходимых документов (трудовая книжка, медицинское заключение и другие)
- 2.5. Персональные данные Субъекта персональных данных и документы, указанные в п.2.3 настоящего Положения, являются конфиденциальными и не могут быть использованы Лицеом или иным лицом в личных целях. Режим конфиденциальности снимается в случаях их обезличивания либо по истечении сроков хранения, если иное не определено законодательством РФ.

3. Цели и задачи

- 3.1. Целями настоящего Положения выступают:
- обеспечение соответствия законодательству Российской Федерации действий работников Лицея, направленных на обработку персональных данных работников, третьих лиц (других граждан);
 - обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.
- 3.2. Задачами настоящего Положения являются:
- определение принципов, порядка обработки персональных данных;
 - определение условий обработки и способов защиты персональных данных;
 - определение прав и обязанностей Лицея и Субъекта персональных данных при обработке персональных данных.

4. Обработка персональных данных работников

- 4.1. Работодатель определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 4.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.
- 4.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Согласно п. 3 ст. 86 ТК РФ если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере таких данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. При отказе работника от ознакомления с уведомлением о предполагаемом получении его персональных данных у иного лица составляется акт, который должен быть подписан лицами, предъявившими работнику соответствующее уведомление. В уведомлении необходимо указать цели получения персональных данных работника у иного лица, предполагаемые источники информации (лица, у которых будут запрашиваться данные), способы получения данных, их характер, а также те последствия, которые наступят, если работник откажет работодателю в получении персональных данных у иного лица. Целями получения персональных данных работника у третьего лица в соответствии с п. 1 ст. 86 ТК РФ являются исключительно соблюдение законов и иных нормативных правовых актов, содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение их личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и сохранности имущества. Следовательно, запрашивать иную информацию, не имеющую отношения к вышеназванным целям, от третьих лиц работодатель не вправе даже с согласия работника. Форма уведомления работника о получении персональных данных от третьей стороны - Приложение №2 к настоящему Положению. Форма заявления-согласия на получение персональных данных от третьей стороны - Приложение №3 к настоящему Положению (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными).
- 4.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных - Приложение №4 к настоящему Положению.
- 4.5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных - Приложение №5 к настоящему Положению.

5. Хранение, уточнение, блокирование, уничтожение и использование персональных данных

- 5.1. Персональные данные работников Лицея хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.
- 5.2. В процессе хранения персональных данных работников Лицея должны обеспечиваться:
- требования нормативных документов, устанавливающих 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.
- 5.3. Уточнение персональных данных, в том числе их обновление и изменение, имеет своей целью обеспечение достоверности, полноты и актуальности персональных данных, обрабатываемых Лицеом. Уточнение персональных данных осуществляется Лицеом по собственной инициативе, по требованию Субъекта персональных данных или его законного представителя, по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае, когда установлено, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными. Об уточнении персональных данных Лицеом обязан уведомить Субъекта персональных данных или его законного представителя.
- 5.4. Блокирование персональных данных осуществляется Лицеом по требованию Субъекта персональных данных или его законного представителя, а также по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними. О блокировании персональных данных Лицеом обязан уведомить Субъекта персональных данных или его законного представителя.
- 5.5. Уничтожение персональных данных осуществляется:
- по достижении цели обработки персональных данных;
 - в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных;
 - по требованию Субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления фактов совершения Лицеом неправомерных действий с персональными данными, когда устранить соответствующие нарушения не представляется возможным.
- 5.6. В целях обеспечения законности при обработке персональных данных и устранения факторов, влекущих или могущих повлечь неправомерные действия с персональными данными, Лицеом вправе по собственной инициативе осуществить блокирование и (или) уничтожение персональных данных. О блокировании и (или) уничтожении персональных данных Лицеом обязан уведомить Субъекта персональных данных или его законного представителя.
- 5.7. Доступ к персональным данным работников имеют:
- директор Лицеа;
 - заместители директора;
 - медицинский работник (по согласованию);
 - секретарь Лицеа;
 - работники бухгалтерии Лицеа;
 - ответственный за организацию обработки персональных данных;
 - специалист по охране труда;
 - руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
 - сам работник.
- 5.8. Перечень лиц, имеющих доступ к обработке конфиденциальной информации, в том числе персональных данных работников, определяется приказом директора Лицеа.
- 5.9. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6. Передача персональных данных

- 6.1. При передаче персональных данных работников Лицеа другим юридическим и физическим лицам 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 законодательством;

- предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
 - разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции;
 - не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
 - передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.
- 6.2. Все сведения о передаче персональных данных субъекта за пределы Лицея регистрируются в Журнале учета передачи конфиденциальной информации в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о получателе информации, дата передачи конфиденциальной информации или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается, какая именно информация была передана. Форма журнала учета передачи конфиденциальной информации - Приложение № 6 к настоящему Положению.

7. Защита персональных данных

- 7.1. Лицей при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.
- 7.2. В целях обеспечения защиты персональных данных разрабатываются и утверждаются:
- планы мероприятий по защите персональных данных;
 - планы внутренних проверок состояния защиты персональных данных;
 - списки лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей;
 - локальные нормативные акты и должностные инструкции;
 - иные документы, регулирующие порядок обработки и обеспечения безопасности и конфиденциальности персональных данных.
- 7.3. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств Лицея в порядке, установленном законодательством РФ.
- 7.4. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Лицей обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Лицей обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Лицей обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.
- 7.5. Внутренняя защита персональных данных:
- персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом, опечатываемом шкафу (сейфе);
 - выдача ключей от шкафов (сейфов) производится ответственным за хранение персональных данных, назначенным приказом директора, (а на период временного отсутствия ответственного - болезнь, отпуск и т.п. - лицом, исполняющим его обязанности или директором). Сдача ключа осуществляется лично ответственному после закрытия и опечатывания сейфа (шкафа);
 - персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения;
 - персональные данные, хранящиеся на электронных носителях информации (съёмных и (или) не съёмных), защищаются в соответствии с законодательством РФ в области защиты

информации. Доступ к указанным носителям строго ограничен кругом лиц, ответственных за обработку персональных данных.

7.6. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- анализ фактов несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, составление заключений по данным фактам, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

7.7. Внешняя защита персональных данных:

- помещения и территория Лицея охраняются, в том числе с использованием технических средств;
- персональные данные в зависимости от способа их фиксации (бумажный носитель, электронный носитель) подлежат обработке таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с содержанием указанной информации сторонними лицами.

8. Права работников на обеспечение защиты персональных данных

8.1. Работник имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и способах их обработки, правовых основаниях и целях обработки персональных данных;
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявлять в письменной форме о своем несогласии с предоставлением соответствующего обоснования;
- дополнять персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

9. Права работодателя

- 9.1. Лицей вправе производить обработку персональных данных Субъекта персональных данных без получения его согласия в следующих случаях:
- при поступлении официального запроса (письменного запроса на официальном бланке с подписью руководителя (уполномоченного лица) из надзорно - контрольных или правоохранительных органов (суд, органы прокуратуры, ФСБ, МВД и т.п.) с целью осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;
 - при непосредственном обращении сотрудников правоохранительных или надзорноконтрольных органов при предъявлении ими служебного удостоверения и соответствующих документов о получении персональных данных (запрос, постановление и т.п.) с целью осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве, а также в иных случаях, предусмотренных федеральным законом;
 - осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических взглядах, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.
- 9.2. Лицей предоставляет работнику возможность использования служебных средств коммуникации, для исполнения его непосредственных должностных обязанностей. Лицей вправе осуществлять контроль использования данных средств в целях защиты конфиденциальной информации, их целевого использования и противодействия коррупции.
- 9.3. В процессе контроля использования работником средств коммуникации работодатель может получить возможность обработки персональных данных касающихся политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника. Работодатель несет ответственность за конфиденциальность полученной информации. Работодатель уведомляет сотрудника о нецелевом использовании средств коммуникации. Полученные персональные данные, касающиеся политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника, такие данные уничтожаются в соответствии с требованиями законодательства РФ.

10. Обязанности работника по обеспечению достоверности его персональных данных

- 10.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:
- при приеме на работу в Лицей представлять уполномоченным работникам Лицея достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;
 - в случае изменения персональных данных работника, сообщать об этом в течение пяти рабочих дней с даты их изменений, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

11. Обязанности работника по обеспечению достоверности его персональных данных

- 11.1. Директор, разрешающий доступ работника к персональным данным других работников, несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 11.2. Работники Лицея, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 11.3. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

- 11.4. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.
- 11.5. Должностные лица Лицея, обрабатывающие персональные данные, подписывают соглашение о неразглашении информации, содержащей персональные данные (Приложение №7), несут персональную ответственность за:
- не обеспечение конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
 - передачу персональных данных работника без его согласия в случае, когда такое согласие обязательно;
 - неправомерный отказ субъекту персональных данных в предоставлении собранных в установленном порядке персональных данных либо предоставление неполной или заведомо ложной информации.

12. Заключительное положение

- 12.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Лицея и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
- 12.2. Настоящее Положение действует в отношении всех работников Лицея.

Приложение № 1
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением об обработке и защите персональных данных работников государственного
бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области
многопрофильного лицея № 16 города Жигулевска городского округа Жигулевск
Самарской области

№	ФИО	должность	дата ознакомления	подпись

Приложение № 3
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников

Форма заявления – согласия субъекта на получение его
персональных данных от третьей стороны

Директору ГБОУ лицея №16 г.Жигулевска
ФИО директора

должность работника

ФИО заявителя

заявление-согласие.

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____ « ____ » _____ года,
не возражаю против получения Вами сведений обо мне, содержащих данные о

состав персональных данных

у следующих операторов (лиц)

наименование организации-оператора или ФИО физического лица, которым сообщаются
персональные данные

для обработки в целях

цели обработки персональных данных

Я также подтверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать
письменное согласие на их получение.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /

подпись

расшифровка

Приложение № 4
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников

Форма заявления – согласия субъекта на обработку его
персональных данных

Директору ГБОУ лицея №16 г.Жигулевска
ФИО директора

должность работника

ФИО заявителя

заявление-согласие

Я нижеподписавш _____ ся, _____
ФИО

проживающ _____ по адресу _____,
адрес места регистрации

паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
_____ « ____ » _____ 20__ года,

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку ГБОУ лицеем №16 г.Жигулевска (далее – Оператор), расположенного по адресу г. Жигулевск, ул. Ленина, 1, зарегистрированного в Реестре операторов персональных данных моих персональных данных с целью обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

К персональным данным, на обработку которых дается согласие, относятся:

- паспортные данные работника, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации и наличии специальных званий;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях; – документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в

электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___» _____ 20__ г.

_____/_____
подпись / расшифровка

Приложение № 5
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников

Директору ГБОУ лицея №16 г.Жигулевска
ФИО директора

_____ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

паспорт серия _____ номер _____

_____ (когда и кем выдан)

заявление.

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

причина отзыва согласия на обработку персональных данных субъекта

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /
подпись

расшифровка

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке ведения и хранения журнала учета передачи конфиденциальной информации

1. Ведение и хранение журнала учета передачи конфиденциальной информации в _____ (далее – Лицей) является обязательным.

наименование ОО

2. Журнал пронумерованный, прошнурованный.

3. Журнал подлежит обязательному хранению и ведению в каждом структурном подразделении, в котором осуществляется обработка конфиденциальной информации, в том числе персональных данных.

4. Организация ведения и хранения журнала должно быть возложено на руководителя структурного подразделения ОУ, уполномоченного на то приказом руководителя ОУ.

5. Комментарии к графам журнала:

5.1 № п/п – сквозная нумерация записей по порядку;

5.2 наименование получателя – в графе указывается наименование организации (учреждения), ФИО и должность руководителя (или уполномоченного им лица) запрашивающей организации (учреждения);

5.3 цель запроса информации – указывается заявленная цель запроса информации;

5.4 состав информации – указывается перечень конфиденциальной информации, том числе персональных данных;

5.5 отметка о передаче или отказе в предоставлении информации – в графе проставляется отметка о передаче (отказе в предоставлении) конфиденциальной информации, том числе персональных данных. – передано/отказано;

5.6 дата передачи/отказа в предоставлении информации – в графе проставляется дата передачи/отказа в предоставлении информации;

5.7 тип/дата и номер документа – в графе проставляются тип документа (служебное письмо, в том числе сопроводительное или акт приема-передачи) и дата с номером документа;

5.8. ФИО/подпись ответственного работника – проставляется ФИО/подпись ответственного работника за передачу конфиденциальной информации.

Для служебного пользования

Экз. № «___»

Уч. № _____ от «___» _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
учета передачи конфиденциальной информации

Начат «___» _____ 20__ г. На _____ листах

Окончен «___» _____ 20__ г.

ФИО, должность ответственного за организацию хранения и ведения

подпись

№ п/п	Наименование получателя	Цель запроса информации	Состав информации	Отметка о передаче или отказе в предоставлении информации	Дата передачи/отказа в предоставлении информации	Тип/Дата и номер документа	ФИО/Подпись ответственного работника
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

СОГЛАШЕНИЕ
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выданный _____

(кем и когда)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по договору, заключенному между мною и ГБОУ лицеем №16 г.Жигулевска, и предусматривающих работу с персональным данным сотрудников министерства мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и работникам министерства, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением руководителя, информацию, содержащую персональные данные сотрудников (граждан) (за исключением собственных данных), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- в случае попытки третьих лиц или сотрудников министерства, не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю;
- не использовать информацию, содержащую персональные данные с целью получения выгоды;
- выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних документов министерства, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;
- после прекращения моих прав на доступ к информации, содержащей персональные данные (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным или прекращения Трудового договора), не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам и неуполномоченным на это сотрудникам министерства, известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка