**МБУ ЦРО БГО**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОО**

**ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

**ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ** – защищенность информации и поддерживающей ее инфраструктуры от любых случайных или злонамеренных воздействий, результатом которых может явиться нанесение ущерба самой информации, ее владельцам или поддерживающей инфраструктуре. Задачи информационной безопасности сводятся к минимизации ущерба, а также к прогнозированию и предотвращению таких воздействий.

**Защита информации** – комплекс мероприятий, направленных на обеспечение информационной безопасности.

Оператор информационной системы в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, обязан обеспечить (ст. 16 Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»):

* предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;
* своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;
* предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;
* недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;
* возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;
* постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации.

**Применительно к образовательному учреждению информацией, подлежащей защите, являются 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» (ч. 1 ст. 3 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

**Особенностью персональных данных образовательного учреждения является наличие двух групп персональных данных:**

* **персональных данных работников;**
* **персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей)).**

**Причем большинство работников образовательного учреждения, во всяком случае, педагогических, выступают сразу в двух статусах:**

* **во-первых, как субъекты персональных данных (по отношению к своим собственным персональным данным);**
* **во-вторых, как операторы (по отношению к персональным данным учащихся и их законных представителей).**

**Поэтому работники образовательного учреждения должны знать не только права и обязанности субъектов персональных данных, но и обязанности и ответственность операторов при обработке персональных данных.**

**Обработка персональных данных** – их сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение (ч. 3 ст. 3 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

**Оператор** – юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных (ч. 2 ст. 3 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

**При обработке персональных данных применительно к образовательному учреждению «согласия субъекта персональных данных … не требуется», если «обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора (трудового, подряда, возмездного оказания услуг, с родителями и т.д.), одной из сторон которого является субъект персональных данных (работник, обучающийся и т.д.) (ст. 6 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).**

Применительно к образовательному учреждению «оператор вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обработку персональных данных (ст. 22 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»):

* относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения;
* полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
* являющихся общедоступными персональными данными;
* включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
* необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;
* включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
* обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных».

Таким образом, для того, чтобы осуществлять обработку персональных данных учащихся без их (или их законных представителей) письменного разрешения, а также без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных образовательное учреждение, как минимум, должно заключить договор с родителями (законными представителями) учащегося

**«Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе использовать шифровальные (криптографические) средства для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий» (ст. 19 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).**

Кроме того, «работники 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» (ч. 8 ст. 86 Трудового кодекса РФ).

Чтобы обеспечить выполнение требований действующего законодательства руководителю образовательного учреждения целесообразно принять локальный акт, регламентирующий работу с персональными данными (например, Положение о работе с персональными данными) и издать **приказ о допуске к работе с персональными данными.**

Ведь, помимо всего прочего, «лица, виновные в нарушении правил обработки персональных данных, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность» (ст. 24 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

**Нормативное регулирование работы с персональными данными**

[Защита персональных данных](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd10912/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) физических лиц осуществляется в соответствии с несколькими основными законодательными актами, а также рядом подзаконных документов, которые регламентируют более частные вопросы. **Основной задачей законодательства в этой сфере является охрана интересов физических лиц, поскольку бесконтрольное распространение информации о них может поставить под угрозу не только приватность частной жизни, но и безопасность гражданина.** С принятием Федерального закона от 27.07.2006 [№ 152-ФЗ](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) "О персональных данных" (далее – Закон № 152-ФЗ), внесением соответствующей главы в Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 [№ 197-ФЗ](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd412/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) (далее – ТК РФ) появились первые реальные механизмы защиты граждан от бесконтрольного распространения информации о них.

Указанные нормативные акты появились в связи с принятием Федерального закона от 19.12.2005 [№ 160-ФЗ](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd1619/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных", и в этом смысле во многом являются выполнением международных обязательств Российской Федерации в части защиты граждан при автоматизированной обработке данных.

Базовый документ по данному вопросу – Закон [№ 152-ФЗ](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI). В отношении персональных данных работников образовательных учреждений базовым документом также является [гл. 14](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd412%23me901/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) ТК РФ.

**Внимание**

Можно назвать основные подзаконные документы, положения которых также должны учитываться в ходе работы:

1) постановление Правительства РФ от 15.09.2008 [№ 687](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd37072/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";

2) постановление Правительства РФ от 06.07.2008 [№ 512](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd36572/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных";

3) постановление Правительства РФ от 01.11.2012 [№1119](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd50203/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

4) приказ Россвязькомнадзора от 16.07.2010 [№ 482](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd33594/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI)"Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных";

5) приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 [№ 21](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd78416/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) "Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

Существует также довольно много актов, регулирующих специфические требования, направленные на защиту персональных данных, которые содержатся в информационных системах. В качестве примера можно привести:

1) постановление Правительства РФ от 16.04.2012 [№ 313](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd34565/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) "Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по разработке, производству, распространению шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, выполнению работ, оказанию услуг в области шифрования информации, техническому обслуживанию шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств (за исключением случая, если техническое обслуживание шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)";

2) постановление Правительства РФ от 03.02.2012 [№ 79](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRgd70036258/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) "О лицензировании деятельности по технической защите конфиденциальной информации";

3) постановление Правительства РФ от 16.03.2009 [№ 228](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd48452/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) "О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций";

4) приказ ФСБ России от 09.02.2005 [№ 66](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRgd87947/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) "Об утверждении Положения о разработке, производстве, реализации и эксплуатации шифровальных (криптографических) средств защиты информации";

5) Типовые требования по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (утв. ФСБ России от 21.02.2008 [№ 149/6/6-622](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRgd99600/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI));

6) приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5.09.2013 [№ 996](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRgd70351476/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных".

Федеральной службой по техническому и экспортному контролю приняты методические документы:

1) Базовая модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (утв. ФСТЭК России 15.02.2008);

2) Методика определения актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных утв. ФСТЭК России 14.02.2008).

Кроме того, можно ознакомиться с Методическими рекомендациями по обеспечению с помощью криптосредств безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации (утв. ФСБ России от 21.02.2008 [№ 149/54-144](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRgd99599/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI)).

Рособразованием было издано письмо от 29.07.2009 [№ 17-110](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd706/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) "Об обеспечении защиты персональных данных", разъясняющее отдельные положения нормативных правовых актов.

**Какая информация относится к персональным данным? Чем персональные данные работника отличаются от персональных данных обучающегося или воспитанника?**

Определение термина "персональные данные" можно найти в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Закон № 152-ФЗ).

Согласно ст. 3 Закона № 152-ФЗ персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). К персональным данным лица относится информация (т. е. самые разнообразные данные), которая позволяет идентифицировать лицо. Если информация представлена в такой форме, что невозможно определить, к какому гражданину она относится – она не является персональными данными.

Возможность идентификации лица, к которому относятся сведения, – это ключевой момент в обоих определениях.

Не всякая информация позволяет определить конкретное физическое лицо. Фамилия, имя, отчество чаще всего в достаточной мере идентифицируют человека (хотя могут быть и исключения, например, при наличии однофамильцев).

Информация же о семейном положении, доходах, профессии, образовании и т. п. сама по себе недостаточна, чтобы понять, о каком лице идет речь. Это безличные сведения, которые нельзя отнести к персональным данным. Только в исключительных случаях такой информации бывает достаточно для определения лица.

**Пример**

Если речь идет о "директоре школы" либо "жителе села N" – этих сведений недостаточно, чтобы понять, к кому они относятся. Информация безлична.

Если же речь идет о "директоре школы, который является жителем села N", когда село N находится вне пределов транспортной доступности от иных населенных пунктов и имеет только одну школу, – уже можно говорить о том, что лицо определяемо, а информация – отнесена к персональным данным.

Из примера видно, что сама по себе информация персональными данными не является до тех пор, пока она не выступает в совокупности с другими данными, и эта совокупность достаточна, чтобы четко понять, о ком идет речь.

Следует отметить, что не только обучающиеся, воспитанники и работники являются субъектами персональных данных. Законные представители детей, физические лица, выполняющие для образовательной организации работы по договорам подряда, оказания услуг, представители общественности, иные физические лица также могут стать субъектами, персональные данные которых будут предоставлены образовательной организации.

**В каких документах содержатся персональные данные работников?**

Согласно определению [персональных данных](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd44675/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI), которое содержится в [ст. 3](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me45/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", персональные данные работников могут содержаться в следующих документах:

1) анкета, автобиография, личный листок по учету кадров, которые заполняются работником при приеме на работу (содержат анкетные и биографические данные);

2) копия документа, удостоверяющего личность (указаны Ф. И. О., дата рождения, адрес регистрации, семейное положение, состав семьи работника, а также реквизиты документа);

3) [личная карточка](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd13375/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) № Т-2 или иной первичный учетный документ (указаны Ф. И. О. работника, место его рождения, состав семьи, образование, а также данные документа, удостоверяющего личность, и пр.);

4) [трудовая книжка](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd2397/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) или ее копия (содержит сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы);

5) копии свидетельств о заключении брака, рождении детей (содержат сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления работнику определенных льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством);

6) документы воинского учета (содержат информацию об отношении работника к воинской обязанности и необходимы работодателю для осуществления в организации воинского учета работников);

7) справка о доходах с предыдущего места работы (нужна работодателю для предоставления работнику определенных льгот и компенсаций в соответствии с налоговым законодательством);

8) документы об образовании (подтверждают квалификацию работника, обосновывают занятие определенной должности);

9) документы обязательного пенсионного страхования (нужны работодателю для уплаты за работника соответствующих взносов);

10) [трудовой договор](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd66737/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) (содержит сведения о должности работника, заработной плате, месте работы, рабочем месте, а также иные персональные данные работника);

11) подлинники и копии приказов по личному составу (содержат информацию о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника);

12) при необходимости – иные документы, содержащие персональные данные.

Согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 [№ 558](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd1042/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI), перечисленные документы относятся к документам долговременного хранения (т. е. сроки их хранения – 75 лет или постоянно).

Личные дела руководителя организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания, хранятся постоянно, а иных работников – в течение 75 лет. Трудовые договоры, соглашения, не вошедшие в состав личных дел, должны храниться 75 лет. Также в течение этого срока хранятся личные карточки и невостребованные трудовые книжки.

**Понятие "общедоступности" персональных данных**

В связи с развитием уровня информатизации системы образования все большее число образовательных организаций (далее – ОО) имеют собственные информационные ресурсы в сети Интернет. Кроме того, п. 21 ч. 3 [ст. 28](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd49740mes49749/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" относит [создание](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd12488/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) и ведение официального сайта ОО к ее непосредственной компетенции.

Каждая ОО несет ответственность за публикуемую на сайте информацию, в т. ч. при размещении персональных данных обучающихся, воспитанников, педагогических и иных работников ОО.

В целях повышения качества образовательных услуг ОО предоставляют для родителей сервисы, связанные с дистанционной передачей информации, в т. ч. персонифицированной (например, об успеваемости ребенка – "электронный дневник", "электронный журнал").

Согласно действующему законодательству общедоступными персональные данные могут стать разными способами.

В соответствии с п. 10 ч. 1 [ст. 6](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me799/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Закон [№ 152-ФЗ](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI)) общедоступными являются те персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен самим субъектом (его законным представителем) либо по его просьбе. Перечень таких данных может включать в себя информацию и о состоянии здоровья, и о личной жизни. Факт просьбы при спорной ситуации нужно будет доказывать.

Другое дело, когда ОО размещает на сайте информацию о своих работниках, обучающихся, воспитанниках в целях, которые преследует именно ОО (например, в рубрике сайта "Ими гордится школа"). В этом случае происходит распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (п. 5 [ст. 3](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me58/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Закона № 152-ФЗ).

При раскрытии персональных данных неопределенному кругу лиц у ОО возникает [обязанность по обеспечению их конфиденциальности](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd10912/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI), т. е. обязанности не распространять без согласия субъекта (законного представителя), если иное не установлено федеральным законом ([ст. 7](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me132/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Закона № 152-ФЗ).

Таким образом, ОО может распространять персонифицированную информацию в своих целях только с согласия субъекта (законного представителя).

Оформлять [согласие](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd28440/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) желательно в письменной форме в соответствие с требованиями ч. 4 [ст. 9](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me159/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Закона № 152-ФЗ.

Не нужно путать понятие "общедоступности" персональных данных с понятием "общедоступные источники персональных данных". Такими источниками являются ресурсы (справочники, адресные книги), создаваемые в целях информационного обеспечения, в которые включаются с письменного согласия фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных ([ст. 8](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me144/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Закона № 152-ФЗ). Сведения должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

**Меры, направленные на защиту персональных данных в образовательной организации**

**В общих чертах защиту персональных данных регулируют** [**ст. 18.1**](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me1003/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI)**,** [**19**](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me324/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) **Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Закон** [**№ 152-ФЗ**](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI)**). Так, к мерам, направленным на выполнение оператором своих обязанностей в соответствии с законодательством о персональных данных, могут относиться:**

1) назначение образовательной организацией (оператором) (далее – ОО) [ответственного за организацию обработки персональных данных](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd41876/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI);

2) издание ОО документов, определяющих ее политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ, устранение последствий таких нарушений;

3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со [ст. 19](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me324/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Закона № 152-ФЗ;

4) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Закону [№ 152-ФЗ](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике ОО в отношении обработки персональных данных, локальным актам организации;

5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Закона [№ 152-ФЗ](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI), соотношение указанного вреда и принимаемых ОО мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законом;

6) ознакомление работников ОО, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства РФ о персональных данных, в т. ч. требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику организации в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

**Внимание**

Образовательная организация обязана опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему ее политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

Организация, осуществляющая сбор персональных данных с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, должна опубликовать в соответствующей сети документ, определяющий ее политику в отношении обработки персональных данных, и сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных, а также обеспечить возможность доступа к указанному документу с использованием средств информационно-телекоммуникационных сети.

При обработке персональных данных ОО обязана принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных (далее – ИСПД);

2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПД, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством РФ уровни защищенности персональных данных;

3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию ИСПД;

5) учетом машинных носителей персональных данных;

6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПД, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в ИСПД;

9) контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности ИСПД.

**Внимание**

Правительство РФ с учетом возможного вреда субъекту персональных данных, объема и содержания обрабатываемых персональных данных, вида деятельности, при осуществлении которого обрабатываются персональные данные, актуальности угроз безопасности персональных данных устанавливает:

1) уровни защищенности персональных данных при их обработке в ИСПД в зависимости от угроз безопасности этих данных;

2) требования к защите персональных данных при их обработке в ИСПД, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

3) требования к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне ИСПД.

Состав и содержание необходимых для выполнения установленных Правительством РФ требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПД устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации, в пределах их полномочий.

Федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, органы государственной власти субъектов РФ, Банк России, органы государственных внебюджетных фондов, иные государственные органы в пределах своих полномочий принимают нормативные правовые акты, в которых определяют угрозы безопасности персональных данных, актуальные при обработке персональных данных в ИСПД, эксплуатируемых при осуществлении соответствующих видов деятельности, с учетом содержания персональных данных, характера и способов их обработки.

Наряду с угрозами безопасности персональных данных, определенных в нормативных правовых актах, принятых в соответствии с ч. 5 [ст. 19](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me1053/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Закона № 152-ФЗ, ассоциации, союзы и иные объединения [операторов](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd46258/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) своими решениями вправе определить дополнительные угрозы безопасности персональных данных, актуальные при обработке персональных данных в ИСПД, эксплуатируемых при осуществлении определенных видов деятельности членами таких ассоциаций, союзов и иных объединений операторов, с учетом содержания персональных данных, характера и способов их обработки.

**Нужно ли образовательной организации подавать в Роскомнадзор уведомление об обработке персональных данных?**

Требование о необходимости подачи уведомления об обработке персональных данных в Роскомнадзор (уполномоченный орган по защите персональных данных) содержится в [ст. 22](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me356/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Закон [№ 152-ФЗ](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI)). На основании уведомления данные об организации – операторе персональных данных вносятся в реестр операторов, который также ведет Роскомнадзор.

Оператором персональных данных является любое юридическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Уведомление не нужно подавать в следующих случаях (ч. 2 [ст. 22](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me356/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Закона № 152-ФЗ):

1) если обрабатываются данные работников;

2) данные обрабатываются в рамках договора, стороной которого является субъект персональных данных (например, родитель, как законный представитель обучающегося, воспитанника). Если данные при этом без согласия передаются третьим лицам (неопределенному кругу лиц), то в таком случае нужно подавать уведомление. На практике образовательные организации, как и многие другие операторы персональных данных, предпочитают брать [согласие](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd28440/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) с субъектов, чтобы не уведомлять Роскомнадзор;

3) данные берутся в целях пропуска на территорию образовательной организации;

4) данные включают в себя только фамилию, имя, отчество;

5) данные обрабатываются в государственных информационных системах персональных данных, имеющих в соответствии с федеральными законами статус государственных автоматизированных информационных систем, каковой является система, обеспечивающая сдачу ЕГЭ. Статус "государственной" информационная система приобретает только на основании нормативного правового акта. Если в образовательной организации есть другие автоматизированные информационные системы, нужно анализировать цели их использования относительно к приведенному перечню.

6) обрабатываются без использования средств автоматизации.

Исполнять требования Закона № 152-ФЗ обязаны все образовательные организации. Роскомнадзор вправе на основании [ст. 23](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me412/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) этого закона осуществлять проверку сведений, содержащихся в уведомлении об обработке персональных данных, или привлекать для осуществления такой проверки иные государственные органы в пределах их полномочий.

**Проверки Роскомнадзора по нарушению требований Федерального закона "О персональных данных"**

Согласно [ст. 23](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me412/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Закон [№ 152-ФЗ](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI)), а также постановлению Правительства РФ от 16.03.2009 [№ 228](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd48452/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) "О федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций" Роскомнадзор является уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

В соответствии с ч. 3 [ст. 23](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me418/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Закона № 152-ФЗ Роскомнадзор вправе:

проверить содержание[уведомления об обработке персональных данных](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd32791/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) (в части содержания уведомления);

провести проверку по обращениям (жалобам) граждан;

запросить информацию, необходимую для реализации своих полномочий, и безвозмездно получать такую информацию;

требовать уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

принимать в установленном законодательством РФ порядке меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований Закона [№ 152-ФЗ](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI);

обращаться в суд с исковыми заявлениями в защиту прав субъектов персональных данных, в т. ч. в защиту прав неопределенного круга лиц и представлять интересы субъектов персональных данных в суде;

направлять в органы прокуратуры, другие правоохранительные органы материалы для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением прав субъектов персональных данных, в соответствии с подведомственностью;

привлекать к административной ответственности лиц, виновных в нарушении Закона [№ 152-ФЗ](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI).

**Внимание**

Решения уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных могут быть обжалованы в судебном порядке.

Согласно приказу Минкомсвязи России от 14.11.2011[№ 312](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd23170/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) "Об утверждении административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской федерации в области персональных данных" (далее – Регламент) Роскомнадзор проводит плановые и внеплановые проверки.

В соответствии с [п.32](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd23170%23me1873/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Регламента плановые проверки проводятся в отношении операторов:

включенных в Реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных;

не включенных в Реестр, но осуществляющих обработку персональных данных.

**Внимание**

От подачи уведомления не зависит возможность включения организации в план проверки. На практике есть примеры плановых проверок образовательных организаций по вопросам обработки ими персональных данных, хотя это и нечастые случаи.

**Правила проведения проверок Роскомнадзором**

[Проверки Роскомнадзором](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd32817/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) и его территориальными органами проводятся в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 [№ 294-ФЗ](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd833/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Правила проведения плановых и внеплановых проверок регулирует Административный регламент исполнения Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных, утв. приказом Минкомсвязи России от 14.11.2011 [№ 312](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd23170/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) (далее – Административный регламент). Основные положения приведены в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аспекты проведения проверок** | | **Положения Административного регламента** |
| Количество и состав проверяющих | | Не менее двух должностных лиц ([п. 29](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd23170%23me228/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI)) |
| Основание проведения проверки | | Приказ руководителя Роскомнадзора или руководителя территориального органа ([п. 7.3](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd23170%23me105/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI)) |
| Срок уведомления оператора о начале проведения: | плановой проверки | Не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения ([п. 34](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd23170%23me246/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI)) |
| внеплановой проверки | Не позднее чем за 24 ч до начала ее проведения ([п. 40](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd23170%23me272/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI)) |
| Порядок предварительного уведомления о начале проведения | плановой проверки | Направление в учреждение копии приказа руководителя (заместителя) Роскомнадзора или его территориального органа почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом ([п. 34](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd23170%23me246/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI)) |
| внеплановой проверки | Любым доступным способом ([п. 40](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd23170%23me272/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI)) |
| Срок проведения проверки | | 20 рабочих дней (продление возможно на срок не более 20 рабочих дней) ([пп. 20](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd23170%23me200/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI), [21](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd23170%23me203/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI)) |
| Срок представления требуемых документов | | 10 рабочих дней ([п. 70.5](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd23170%23me387/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI)) |
| Срок представления пояснений | | 10 рабочих дней ([п. 70.8](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd23170%23me393/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI)) |

Проверки могут проводиться в двух формах: документарной и выездной. Форма проведения плановой и (или) внеплановой проверки определяется Роскомнадзором или его территориальным органом самостоятельно.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Роскомнадзора или его территориального органа. В процессе проведения документарной проверки должностные лица Роскомнадзора или его территориального органа в первую очередь рассматривают документы организации, имеющиеся в их распоряжении:

* [уведомление об обработке персональных данных](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd32791/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI);
* акты предыдущих проверок персональных данных;
* материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях;
* иные документы о результатах проведенных в отношении организации проверок соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства РФ.

Если достоверность сведений, содержащихся в данных документах, вызывает сомнения, то проверяющие вправе направить запрос о предоставлении иных необходимых для проверки документов.

**Внимание**

Все необходимые документы представляются учреждением в виде копий, заверенных печатью и подписью заведующего или его заместителя.

Выявление нарушений в ходе проведения документарной проверки является одним из оснований для проведения выездной проверки. Также решение о проведении выездной проверки может быть принято в случаях, если организация не представила запрашиваемые документы в течение 10 рабочих дней.

По результатам проведения проверки Роскомнадзором или его территориальными органами составляется соответствующий акт. Требования к акту проверки содержатся в [п. 78](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd23170%23me436/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Административного регламента.

В случае выявления нарушений представителями Роскомнадзора могут быть приняты следующие меры:

выдача предписания об устранении выявленного нарушения;

направление протокола об административном правонарушении с материалами проверки в суд;

направление материалов проверки в органы прокуратуры, другие правоохранительные органы для рассмотрения вопроса о возбуждении уголовного дела при наличии на то оснований.

**Роскомнадзор: выявлено 2500 сайтов, распространяющих в открытом доступе персональные данные детей**

С мая 2014 года Роскомнадзор проводит систематический мониторинг сети Интернет для выявления сайтов, которые незаконно распространяют в открытом доступе персональные данные детей и их родителей.

За это время обнаружено порядка 2500 сайтов, нарушающих положения Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 [№ 152-ФЗ](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI)"О персональных данных" в отношении несовершеннолетних граждан.

Роскомнадзор направил более 800 требований в адрес образовательных учреждений об удалении данных о детях, при этом территориальные органы Роскомнадзора продолжают работу по направлению требований.

**Какой локальный акт можно разработать в образовательной организации для обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные?**

Согласно [ст. 88](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd412mes34376/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ лица, получающие персональные данные работников, обязаны соблюдать конфиденциальность.

Для обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные, в образовательной организации можно разработать специальную инструкцию. Инструкция утверждается руководителем школы или детского сада и является обязательной для всех структурных подразделений организации.

В инструкцию следует внести определения [персональных данных](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd44675/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) и конфиденциальности, предусмотреть получение [согласия субъекта персональных данных](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd47456/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI), а также случаи, в которых получать такое согласие [не требуется](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd44778/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI).

В инструкции также необходимо отметить, что запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертых помещениях. Сотрудникам, работающим с персональными данными, запрещается передавать их устно или письменно третьим лицам, если это не вызвано служебной необходимостью. Не разрешается формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих конфиденциальные сведения, без согласования с руководителем структурного подразделения образовательной организации.

Не допускается передача персональных данных по телефону, факсу, электронной почте за исключением случаев, установленных законодательством РФ. Ответы на [запросы граждан и организаций](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd44775/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) даются в том объеме, который позволяет не разглашать конфиденциальные сведения, за исключением данных, содержащихся в материалах заявителя или опубликованных в [общедоступных источниках](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd32801/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI).

В инструкции следует установить [ответственность](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd20553/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) за нарушение конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные.

**Пример**

"Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и хранение конфиденциальных данных, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ".

**Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ**

**Статья 88. Передача персональных данных работника**

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

 не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

 не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

 предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

 осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

 разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

 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 представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

**Могут ли персональные данные передаваться без согласия работника?**

Могут, только в случаях, прямо предусмотренных законом. Согласно [ст. 88](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd412mes34376/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), работодатель не должен 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 кодексом или иными федеральными законами.

Законодательство содержит ряд случаев, для которых предусмотрена обязанность по предоставлению персональных данных. В частности, установлены обязанности работодателя по предоставлению информации при [несчастном случае с работником](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd35299/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) ([ст. 228](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd412mes34076/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI), [228.1](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd412mes34077/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) ТК РФ). Работодатель обязан предоставить персональные данные работников в рамках осуществления надзорно-контрольной деятельности ([ст. 357](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd412mes34247/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) ТК РФ). В определенных случаях работодатель должен представлять данные в Пенсионный фонд РФ ([ст. 9](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd1235%23me258/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI), [11](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd1235%23me324/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования"). В исключительных случаях без согласия передается информация о состоянии здоровья граждан ([ст. 13](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd14112%23me210/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации"). Могут быть установлены и иные исключения.

**Получение согласия на обработку персональных данных обучающихся и воспитанников**

Согласно ч. 1 [ст. 9](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me150/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Закон [№ 152-ФЗ](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI)) субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает [согласие](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd47456/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. При этом согласие может быть отозвано субъектом персональных данных.

В соответствии с ч. 6 [ст. 9](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me177/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Закона № 152-ФЗ в случае недееспособности субъекта персональных данных (несовершеннолетнего обучающегося, воспитанника) согласие на обработку его персональных данных дает родитель (законный представитель). Дееспособность обучающихся (воспитанников) определяется на основании [ст. 26-28](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd651%23me328/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (далее – ГК РФ). На практике согласия берутся именно у законных представителей всех несовершеннолетних (до 18 лет), кроме эмансипированных в соответствии с требованиями [ст. 27](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd651%23me350/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) ГК РФ.

**Внимание**

Закон № 152-ФЗ позволяет оператору, в данном случае образовательной организации (далее – ОО), продолжить обработку персональных данных, несмотря на имеющийся отзыв по основаниям, указанным в пп. 2-11 ч. [ст. 6](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me786/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI), ч. 2 [ст. 10](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me185/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) и ч. 2 [ст 11](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me215/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Закона № 152-ФЗ.

В частности, обработка персональных данных необходима:

для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством РФ об исполнительном производстве;

для предоставления государственной или муниципальной услуги, для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;

для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

Кроме того, обработка персональных данных осуществляется:

в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;

в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;

в случаях, предусмотренных законодательством РФ, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;

в других указанных в Законе [№ 152-ФЗ](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI)случаях.

**Внимание**

Таким образом, обработка персональных данных возможна и без согласия субъекта персональных данных (его законных представителей). При этом необходимо связать цели обработки персональных данных конкретной ОО с возможностью их обработки без согласия субъекта персональных данных.

Так, любая обработка во исполнение требований Федерального закона от 29.12.2012 [№ 273-ФЗ](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd49740/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) "Об образовании в Российской Федерации" и принятых в его развитие нормативных правовых актов возможна без получения предварительного согласия. Однако надо иметь в виду, что в случае проверки Роскомнадзора при жалобе субъекта либо плановой проверки ОО придется доказывать факт связи цели обработки с исполнением требования закона.

**Внимание**

В деятельности ОО часто возникают ситуации, когда согласие на обработку персональных данных получать необходимо.

**Пример**

Персональная информация об обучающихся и воспитанниках может размещаться на сайтах школ, детских садов и т.д, поскольку в таких случаях очевидна возможность утечки информации и, соответственно, нарушения прав субъекта персональных данных, необходимо заручиться согласием родителей.

Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. На практике согласия почти всегда берутся именно в письменной форме, так как именно письменная форма позволяет легко доказать в суде факт его получения.

Согласно ч. 4 [ст. 9](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me158/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Закона № 152-ФЗ письменная форма согласия должна включать в себя:

фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

цель обработки персональных данных;

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

подпись субъекта персональных данных.

**Совет**

Чем конкретнее будут обозначены цели обработки персональных данных, тем понятнее станет родителям (обучающимся, воспитанникам), на что они дают такое согласие.

**Как правильно оформить согласие работника на обработку персональных данных?**

**Требования к оформлению согласия на обработку персональных данных установлены в** [**ст. 9**](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me150/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) **Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".**

Согласие может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой форме, позволяющей подтвердить факт получения (если иное не установлено федеральным законом).

В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с письменного согласия субъекта. Письменное согласие должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) наименование организации, получающей согласие субъекта;

3) цель обработки персональных данных;

4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие;

5) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению организации (если обработка поручена такому лицу);

6) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки;

7) срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

8) подпись субъекта персональных данных.

Цели обработки, перечни персональных данных, а также перечни действий с ними должны быть сформулированы максимально точно (т. е. нельзя написать "любые данные", необходимо четко перечислить их категории).

**Локальные акты образовательной организации по организации защиты персональных данных**

Требования к [организации защиты персональных данных](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd10912/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI), обрабатываемых как с использованием средств автоматизации, так и без их использования, установлены нормами федерального уровня. Основным документом, устанавливающим такие требования, является Федеральный закон от 27.07.2006 [№ 152-ФЗ](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) "О персональных данных" (далее – Закон № 152-ФЗ).

Для реализации положений нормативных правовых актов в образовательной организации (далее – ОО) должны быть разработаны локальные акты.

**Внимание**

Перечень локальных актов, а также их содержание зависят от особенностей обработки персональных данных в ОО и, соответственно, определяются каждой ОО самостоятельно.

Предлагаемый в таблице материал позволит сориентироваться в требованиях [нормативных документов](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd44677/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI), которые необходимо реализовывать в локальных актах ОО.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Статьи, пункты федеральных законов и иных нормативных правовых актов** | **Требования** | **Локальный акт ОО, в котором реализуются требования** |
| [Статья 22](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me356/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Закона № 152-ФЗ | Оператор до начала обработки персональных данных обязан [уведомить Роскомнадзор](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd32791/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, за исключением определенных случаев | [Положение об обработке персональных данных](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd26386/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) |
| [Статья 18.1](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me1003/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Закона № 152-ФЗ | Оператор обязан осуществлять внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных Закону № 152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора | План мероприятий по осуществлению внутреннего контроля за соответствием обработки персональных данных |
| [Статья 22.1](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me1079/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Закона № 152-ФЗ | Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обязано:  1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением законодательства РФ о персональных данных, в т. ч. требований к защите персональных данных;  2) доводить до сведения работников положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;  3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов | Приказ о назначении ответственных за организацию обработки персональных данных.  Внесение изменений в должностные инструкции ответственных за организацию защиты персональных данных |
| [Статья 6](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me104/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI), [9](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me150/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI)Закона № 152-ФЗ | Обработка персональных данных осуществляется с [согласия субъекта персональных данных](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd28440/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) на обработку его персональных данных | Положение об обработке персональных данных.  Форма [согласия на обработку персональных данных](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd35713/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) |
| [Статья 14](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me248/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Закона № 152-ФЗ | Сведения о персональных данных предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя | Форма запроса субъекта персональных данных на доступ к персональным данным |
| [Статья 20](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me334/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI), [21](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me344/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI)Закона № 152-ФЗ | Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях в персональные данные, предпринятых мерах об устранении возможных нарушений, а также об уничтожении персональных данных | Формы уведомлений о внесенных изменениях, предпринятых мерах об устранении нарушений, об уничтожении персональных данных |
| [Пункт 7](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd50203%23me81/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Требований к защите персональных данных в информационных системах персональных данных, утв. постановлением Правительства РФ от 01.11.12 № 1119 (далее - Требования к защите персональных данных) | Мероприятия оператора 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.  Модель угроз разрабатывается на основании Базовой модели угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, утв. ФСТЭК России 15.02.2008, и Методики определения актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утв. ФСТЭК России 15.02.2008 | Частная модель угроз безопасности персональных данных в информационной системе персональных данных |
| [Пункт 13](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd50203%23me2/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Требований к защите персональных данных | Организация режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения | Инструкция пользователя информационной системы персональных данных.  Инструкция администратора информационной системы персональных данных |
| [Пункт 13 (б)](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd50203%23me2/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Требований к защите персональных данных | Обеспечение сохранности носителей персональных данных | Журнал учета носителей информации, содержащих персональные данные |
| [Пункт 13 (в)](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd50203%23me2/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI)Требований к защите персональных данных  [Пункт 13](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd37072%23me82/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утв. постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 | Утверждение руководителем оператора документа, определяющего перечень лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей | [Список](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd41698/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) (перечень) лиц, допущенных к обработке персональных данных |
| [Пункт 15, п.16](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd50203%23me47/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Требований к защите персональных данных | Для обеспечения 2-го уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах необходимо, чтобы доступ к содержанию электронного журнала сообщений был возможен исключительно для должностных лиц (работников) оператора или уполномоченного лица, которым сведения, содержащиеся в указанном журнале, необходимы для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.  Для обеспечения 1-го уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах необходимо выполнение требования по автоматической регистрации в электронном журнале безопасности изменения полномочий сотрудника оператора по доступу к персональным данным, содержащимся в информационной системе | Электронный журнал обращений |
| [Пункт 13](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd37072%23me82/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утв. постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 | Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей). | [Приказ](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd41879/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) об утверждении мест хранения персональных данных |

Локальный акт может быть единым, в котором урегулированы все вопросы, либо может быть принято несколько актов. Например, положение об обработке персональных данных, регламентирующее общие вопросы, и отдельно – порядок хранения персональных данных; требования к педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя; инструкция по обеспечению безопасности персональных данных; инструкция по работе с персональными данными в автоматизированной информационной системе "Электронный дневник"; требования к помещениям для работы с персональными данными и т. д.

Помимо локальных актов, в образовательной организации могут существовать и другие документы. Например, определенные условия, касающиеся работы с персональными данными, могут быть включены непосредственно в сам текст трудового договора сотрудника, либо установлены в дополнительном соглашении к договору, либо в должностной инструкции. При этом, факт ознакомления с указанными документами может подтверждаться подписными листами, персональными заявлениями, записями в тексте трудового договора, иными формами ознакомления под роспись. Также к документам, касающимся работы учреждения с персональными данными, могут быть отнесены [уведомления](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd40623/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) (например, уведомления о получении персональных данных от третьих лиц), [запросы](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd41697/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) и заявления (например, запрос о предоставлении персональных данных, заявление об уточнении персональных данных и т. д.).

**Какие требования необходимо учитывать при разработке положения о персональных данных и других локальных актов организации?**

Разработка [локальных актов](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd40807/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) образовательной организации должна производиться, исходя из двух требований: 1) соответствие законодательным и подзаконным нормативным документам, 2) соответствие реальной структуры организации, организации ее работы. Документы должны отражать не "типовую" [организацию работы с персональными данными](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd10912/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI), а регулировать деятельность конкретной организации, со всеми ее особенностями.

В ходе составления документов нужно учитывать базовые принципы работы с персональными данными, которые определены Федеральным законом от 27.07.2006 [№ 152-ФЗ](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd32801/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) "О персональных данных":

1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодо приобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

**Требования к разработке типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных**

При разработке типовых форм необходимо руководствоваться следующим принципом: в одной форме не должны объединяться сведения, к которым по-разному осуществляется доступ. Т. е. персональные данные, к которым имеют доступ определенные лица, желательно группировать в одном документе, а данные, к которым предоставлен доступ иным лицам – в другом.

Кроме того, при использовании форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, необходимо соблюдать ряд условий.

Согласно [п. 7](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd37072%23me46/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утв. постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать следующие сведения:

о цели обработки персональных данных, осуществляемой [без использования средств автоматизации](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd46967/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI);

имя (наименование) и адрес оператора;

фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных;

источник получения персональных данных;

сроки их обработки;

перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

общее описание используемых способов обработки.

Типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на их обработку, осуществляемую без использования средств автоматизации (при необходимости получения письменного согласия).

Форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими данными, не нарушая прав и законных интересов других субъектов.

Типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

Положение

о порядке обработки и защите персональных данных в образовательном учреждении

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в образовательном учреждении (далее – Положение) регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных в образовательном уч­реждении (далее – ОУ) на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персо­нальных данных" (далее - Закон № 152-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", а также в соответствии с уставом ОУ и локальными актами.

2. Основной задачей ОУ в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъек­тов персональных данных.

3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения.

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

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

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 формы их представления.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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 – юридическое лицо (ОУ), 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).

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ОУ.

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

Субъекты персональных данных ОУ (далее – субъекты) – носители персональных данных, в т. ч. работники ОУ, обучающиеся, воспитанники и их родители (законные представители), передавшие свои персональные данные ОУ на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их обработки.

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

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

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

4. Должностные лица ОУ, в обязанности которых входит обработка персональных данных  
субъектов, обеспечивают каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

5. Порядок обработки персональных данных в ОУ утверждается руководителем ОУ. Все работники ОУ должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент ознакомления.

II. Организация получения и обработки персональных данных

6. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с нормативными  
правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением, локальными актами ОУ в случае согласия субъектов на обработку их персональных данных.

7. Оператор персональных данных не вправе требовать от субъекта предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и частной жизни.

8. Без согласия субъектов осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных)

9. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Обработка не совместимая с целями сбора персональных данных не допускается.

10. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

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

12. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде централизованно  
или в соответствующих структурных подразделениях ОУ с соблюдением предусмотренных  
нормативными правовыми актами РФ мер по защите персональных данных.

13. Оператор назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

14. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам ОУ, которые обязаны сохранять их конфиденциальность.

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

16. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается размеще­ние на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведо­мо не совместимы.

Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, используются отдельные материальные носители для каждой категории.

17. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в т. ч. работники ОУ или лица, осуществляющие такую обработку по договору с ОУ), информируются руководителями:

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

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

* типовая форма документа содержит сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; наименование ОУ; адрес ОУ; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник полу­чения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень дей­ствий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработ­ки; общее описание используемых ОУ способов обработки персональных данных;
* при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осу­ществляемую без использования средств автоматизации;
* типовая форма составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

19. При ведении журналов (классные журналы, журналы регистрации, журналы посещений и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать, во-первых, что необхо­димость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными актами ОУ, содер­жащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъек­тов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обра­ботки персональных данных, и, во-вторых, что копирование содержащейся в них информации не допускается.

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

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

22. Если персональные данные субъекта можно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него необходимо получить письменное согласие. ОУ должно сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта представить письменное согласие на их получение.

III. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

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

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

25. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности ОУ.

26. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств определяется приказами руководителя ОУ и иными локальными нормативными актами.

IV. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных и опера­тора при обработке персональных данных

27. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Законом № 152-ФЗ за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право:

* на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, наличии у него персо­нальных данных, относящихся к нему (т. е. субъекту персональных данных), а также на ознакомление с такими данными;
* требование от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае если персональные данные являются неполными, устарев­шими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
* получение при обращении или запросе информации, касающейся обработки его персональных данных.

28. Оператор обязан:

* безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных;
* вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения;
* уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные при предостав­лении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
* уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах;
* в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора;
* в случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение;
* уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя об устра­нении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;
* в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки, и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством РФ.
* уведомить субъекта персональных данных об уничтожении его персональных данных.

29. Оператор не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

30. Ответственность за соблюдение требований законодательства РФ при обработке и использовании персональных данных возлагается на руководителей структурных подразделений и конкретных должностных лиц, обрабатывающих персональные данные, в приказе об утверж­дении настоящего Положения и в других соответствующих приказах.

V. Заключительные положения

31. Изменения в Положение вносятся согласно установленному в ОУ порядку.

Право ходатайствовать о внесении изменений в Положение имеет руководитель и заместители

руководителя ОУ.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1**. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», гл. 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ, Приказом ФСТЭК от 18 февраля 2013 г. № 21 "Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных" для обеспечения порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и учащихся образовательной организации (далее - ОО) и гарантии их конфиденциальности.

**1.2.** Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (руководителю ОО и (или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (руководителем ОО).

**1.3.** Под персональными данными обучающегося понимается информация, касающаяся конкретного учащегося, необходимая оператору (руководителю ОО и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) учащегося и ОО (руководителем ОО).

**2.ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ СВЕДЕНИЯ,**

**СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

**2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):**

* паспорт;
* документы об образовании, квалификации;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в ОО;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* ИНН;
* приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;
* документ воинского учета.

**2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:**

* документы о составе семьи;
* документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
* документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
* документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
* документы о беременности работницы;
* документы о возрасте малолетних детей;
* документы о месте обучения детей.

**2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализация конституционного права на получение образования (заключения договора с родителями (законными представителями) учащегося):**

* документ, удостоверяющий личность учащегося (свидетельство о рождении или паспорт);
* документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в ОО конкретного типа;
* медицинское заключение о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физкультура, информатика и т.п.);
* документ о месте проживания;
* паспорт одного из родителей (законных представителей) учащегося;
* полис обязательного медицинского страхования.

**2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления учащемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:**

* документы о составе семьи;
* документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний.);
* документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, и т.п.).

**3.УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**3.1. Обработка персональных данных работника.**

3.1.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

* обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
* содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе,
* обеспечения личной безопасности работников,
* контроля количества и качества выполняемой работы,
* обеспечения сохранности имущества,

в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.1.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. 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. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель ОО и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, 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.

**3.2. Обработка персональных данных учащегося.**

3.2.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных учащегося может осуществляться исключительно в целях:

* обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
* содействия учащимся в получении образования, трудоустройстве,
* обеспечения их личной безопасности,
* контроля обучения и воспитания,
* обеспечения сохранности имущества

в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.2.2. Все персональные данные несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные учащегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) учащегося должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Родители (законные представители) учащегося должны быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.3. Все персональные данные несовершеннолетнего учащегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего учащегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Такой учащийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель ОО и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений учащегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования), форма которого определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

**4.ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ДЕЛ,**

**КАСАЮЩИХСЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**4.1.** Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т-2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

**4.2.** Персональные данные учащегося размещаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении в школу. Личные дела учащихся формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах.

**4.3.** Право доступа к личным данным работников и учащихся имеют только оператор (руководитель ОО и (или) уполномоченное им лицо) и лица, уполномоченные действующим законодательством.

**5. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**5.1.** Персональные данные работников и учащихся хранятся на электронных носителях на сервере ОО, а также на бумажных и электронных носителях у оператора (руководителя ОО и (или) уполномоченного им лица).

**5.2.** При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

* рабочая станция, предназначенная для обработки конфиденциальных данных, прошла сертификацию и имела соответствующую документацию, хранящуюся у ответственного лица;
* оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял в свое отсутствие компьютер незаблокированным;
* оператор имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам;
* компьютер с базой данных не был подключен к локальной сети и сети Интернет, за исключением линий соединения с сервером базы данных.

**5.3** Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве ОО в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 656 «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 года № 558).

**5.4.** Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

* руководитель ОО;
* главный бухгалтер;
* специалист по кадрам (ответственный за ведение кадрового делопроизводства).

**5.5** Доступ к персональным данным учащегося без получения специального разрешения имеют:

* руководитель ОО;
* заместители руководителя ОО;
* секретарь учебной части;
* классные руководители (только к персональным данным учащихся своего класса).

**5.6.** По письменному запросу, на основании приказа руководителя ОО, к персональным данным работников и учащихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

**5.7** Оператор (руководитель ОО и (или) уполномоченное им лицо) при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением, Должностной инструкцией ответственного за безопасность персональных данных и обязан использовать персональные данные работников и учащихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

**6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**6.1.** Персональные данные работника (учащегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, учащегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования), за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (учащегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

**6.2.** Передача персональных данных работника (учащегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

**7. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**7.1.** Работники и учащиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся до получения ими основного общего образования) имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования) и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования). Работники и учащиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся до получения ими основного общего образования) могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

**7.2.** Персональные данные оценочного характера работник и учащийся (родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

**8. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**8.1.** Для обеспечения достоверности персональных данных работники и учащиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся до получения ими основного общего образования) обязаны предоставлять оператору (руководителю ОО и (или) уполномоченному им лицу) сведения о себе (своих несовершеннолетних детях до получения ими основного общего образования).

**8.2.** В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (руководителю ОО и (или) уполномоченному им лицу).

**8.3.** В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего учащегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю ОО и (или) уполномоченному им лицу).

**8.4.** В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования) обязаны в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю ОО и (или) уполномоченному им лицу).

**8.5.** Предоставление работнику (учащемуся) гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

**9.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

**9.1.** За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность (на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях).

**9.2.** За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность (на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст.241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ).

**9.3.** Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме (ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ), а моральный — в форме и размерах, определенных трудовым договором (ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ).

**9.4.** Оператор (руководитель ОО и (или) уполномоченные им лица) вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

* относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
* полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (учащийся, подрядчик, исполнитель и т.п.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
* являющихся общедоступными персональными данными;
* включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
* необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;
* включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
* обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель ОО и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление (ч. 3 ст. 22 Федерального закона «О защите персональных данных») не позднее 1 января 2008 г.

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ**

**БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии со ст. 19 Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании Федерального закона РФ от 27.07.2007 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Приказа ФСТЭК РФ от 18.02.2013 г. № 21 "Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Письма Федерального агентства по образованию № ФАО-6748/52/17-02-09/72 «Об обеспечении безопасности персональных данных», Положения о работе с персональными данными работников и учащихся.
2. Для обеспечения безопасности персональных данных необходимо исключить несанкционированный, в том числе случайный, доступ к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иные несанкционированные действия.
3. Средства защиты информации, предназначенные для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, подлежат учету с использованием индексов или условных наименований и регистрационных номеров.
4. Ответственность за безопасность персональных данных возлагается на лиц, допущенных к их обработке.

**2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Перед началом обработки персональных данных необходимо изучить настоящую Инструкцию.
2. Перед началом обработки персональных данных необходимо убедиться в том, что:

* средства защиты персональных данных соответствуют классу информационной системы;
* в помещении, в котором ведется работа с персональными данными, отсутствуют посторонние лица;
* носители персональных данных не повреждены;
* к персональным данным не был осуществлен несанкционированный доступ;
* персональные данные не повреждены;
* технические средства автоматизированной обработки и защиты персональных данных находятся в исправном состоянии.

**3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Во время обработки персональных данных необходимо обеспечить:

* недопущения воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, способного нарушить их функционирование;
* недопущение нахождения в помещении, в котором ведется работа с персональными данными, посторонних лиц;
* постоянный контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
* недопущение несанкционированного доступа к персональным данным;
* конфиденциальность персональных данных.

**4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ В ЭКСТРЕМАЛЬНЫХ СИТУАЦИЯХ**

* 1. При модификации или уничтожения персональных данных, вследствие несанкционированного доступа к ним необходимо обеспечить возможность их незамедлительного восстановления.
  2. При нарушении порядка предоставления персональных данных пользователям информационной системы необходимо приостановить их предоставление.
  3. При обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным необходимо немедленно прервать этот доступ.
  4. В случае 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 необходимо произвести разбирательство и составление заключений по данным фактам, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.
  5. Обо всех экстремальных ситуациях необходимо немедленно поставить в известность директора образовательного учреждения и произвести разбирательство.

**5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ЗАВЕРШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. После завершения сеанса обработки персональных данных необходимо обеспечить:

* исключение возможности несанкционированного проникновения или нахождения в помещении, в котором размещены информационные системы и ведется работа с персональными данными;
* работоспособность средств защиты информации, функционирующих при отсутствии лиц, допущенных к обработке персональных данных;
* фиксацию всех случаев нарушения данной инструкции в журнале.

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Проверка и пересмотр настоящей инструкции осуществляются в следующих случаях:

* при пересмотре межотраслевых и отраслевых требований обеспечения безопасности персональных данных;
* при внедрении новой техники и (или) технологий;
* по результатам анализа материалов расследования нарушений требований законодательства об обеспечении безопасности персональных данных;
* по требованию представителей Федеральной службы безопасности.

1. Ответственность за своевременную корректировку настоящей инструкции возлагается на Директора школы.

**Согласие на обработку персональных данных обучающегося**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

место проживания (с указанием индекса): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

являясь законным представителем, даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование ОО)

находящейся по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (адрес ОО)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цели использования персональных данных)

в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать способ обработки: автоматизированный, без использования средств автоматизации)

включая действия по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать конкретный перечень действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных)).

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать срок использования персональных данных)

Согласие может быть отозвано путем предоставления в образовательную организацию заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Дата заполнения: "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

**Приказ**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_  (Дата) |

**О назначении ответственных за организацию обработки персональных данных**

В соответствии с требованиями ст. 22.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"

**Приказываю**:

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., должность)

1. Ответственному за организацию обработки персональных данных:

– осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований к защите персональных данных в образовательном учреждении (далее – ОУ);

– доводить до сведения работников ОУ положения локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к их защите;

– организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;

–обеспечивать контроль условий сохранности персональных данных на материальных носителях;

– организовывать внесение сведений в региональные базы данных ЕГЭ.

1. Назначить ответственным за организацию защиты персональных данных в информационных системах, обрабатывающих персональные данные (далее – ИСПДн): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

1. Ответственному за организацию защиты персональных данных в ИСПДн:

– разрабатывать и осуществлять мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн;

– выбирать и реализовывать методы и способы защиты информации в ИСПДн.

1. Внести изменения в должностные инструкции лиц, назначенных ответственными в соответствии с данным приказом.
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность руководителя) (Подпись) (Расшифровка подписи)

**Приказ**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Дата) |

**Об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных**

На основании требований п. 13 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утв. постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утв. приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21

**Приказываю:**

1. В целях исключения хищения, подмены и уничтожения информации (персональных данных) определить места хранения съемных носителей (материальных носителей) информации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Съемный носитель информации (материальный носитель)** | **Место хранения** | **Ответственное за хранение лицо** |
|  |  |  |

2. Контроль за исполнением приказа осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность руководителя) (Подпись) (Расшифровка подписи)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
|  | **П Р И К А З** | |  |
| 01 сентября 20\_\_ года |  |  | № \_\_\_ |
| О допуске работников школы к обработке персональных данных в 20\_\_-20\_\_ учебном году | |  |  |

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением о работе с персональными данными работников и обучающихся СОШ № , в дополнение к лицам, указанным в данном Положении, для обеспечения выполнения своих трудовых функций

**ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Допустить к обработке персональных данных работников и учащихся старше 16 лет ответственного за ведение воинского учета **Ф.И.О.**

2. Допустить к обработке персональных данных учащихся ответственного за организацию льготного питания Ф.И.О.

3. Допустить к обработке персональных данных учащихся 1-х – 4-х классов педагога-психолога **Ф.И.О.**

4. Допустить к обработке персональных данных учащихся 5-х – 11-х классов педагога-психолога **Ф.И.О.**

5. Указанным лицам в своей деятельности при работе с персональными данными руководствоваться Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением о работе с персональными данными работников и обучающихся СОШ № , Инструкцией по обеспечению безопасности персональных данных.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Директор школы: | Подпись | **Ф.И.О.** |  |
|  | С приказом ознакомлены  и согласны: |  |  |  |
|  | № п/п | Подпись | Фамилия | Дата |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование образовательной организации)

**Журнал учета носителей информации, содержащих персональные данные**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Метка съемного носителя (учетный номер)** | **Ф.И.О** | **(Получил, вернул, передал)** | **Дата записи информации** | **Подпись** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Список (перечень) лиц, допущенных к обработке персональных данных в образовательной организации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **Должность** | **Структурное подразделение ОО** | **Способ обработки (без использования средств автоматизации/название информационных систем)** | **Перечень данных, к которым осуществляется допуск** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Форма запроса субъекта об обработке персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия/№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание, в соответствии с которым осуществляется обработка персональных данных в ОО)

прошу предоставить информацию, касающуюся обработки моих персональных данных, а именно:

– подтвердить факт обработки моих персональных данных в образовательной организации (далее – ОО);

– правовые основания и цели обработки моих персональных данных;

– цели и применяемые в ОО способы обработки персональных данных;

– наименование и местонахождение ОО;

– сведения о лицах (за исключением работников ОО), которые имеют доступ к моим персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с ОО или на основании федерального закона;

– обрабатываемые мои персональные данные, источник их получения;

– сроки обработки персональных данных, в т. ч. сроки их хранения;

– порядок осуществления моих прав в соответствии с локальным нормативным актом ОО;

– информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче моих персональных данных;

– фамилию, имя, отчество и адрес лица (наименование и адрес юридического лица), осуществляющего обработку моих персональных данных по поручению ОО, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

– иные сведения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата)

**Ответственность работника образовательной организации за нарушение правил работы с конфиденциальной информацией**

Общие правила работы с конфиденциальной информацией содержит Федеральный закон от 27.07.2006 [№ 149-ФЗ](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd674/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) "Об информации, информационных технологиях и защите информации". Порядок же доступа к персональным данным граждан (физических лиц), а также требования к их обработке устанавливаются Федеральным законом от 27.07.2006 [№ 152-ФЗ](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) "О персональных данных".

**Внимание**

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.

Правила работы с персональными данными определяются федеральными законами и детализируются в локальных нормативных актах образовательной организации (далее – ОО), при этом лица, чьи обязанности связаны с доступом или обработкой персональных данных, должны быть ознакомлены с указанными локальными актами под роспись.

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 [№ 197-ФЗ](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd412/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI)(далее – ТК РФ) для лиц, виновных в нарушении положений законодательства РФ в сфере персональных данных, предусмотрена [дисциплинарная](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd2057/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) ответственность, вплоть до увольнения на основании пп. "в" п. 6 ч. 1 [ст. 81](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd412mes34367/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) ТК РФ, а также [материальная](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd12492/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) ответственность. При этом для того чтобы привлечь работника к ответственности необходимо, чтобы сведения, относящиеся к персональным данным, были получены им в связи с исполнением его трудовых обязанностей, и он был обязан соблюдать правила обработки персональных данных.

Кроме того, лица, совершившие правонарушение в области персональных данных, привлекаются к гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности.

Согласно Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 [№ 195-ФЗ](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd371/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) (далее – КоАП РФ), применение мер административной ответственности предусматривается за "разглашение информации с ограниченным доступом". Так, [ст. 13.14](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd371%23me2636/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) КоАП РФ устанавливает, что разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом (за исключением случаев, если разглашение такой информации влечет уголовную ответственность), лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, наказывается наложением административного штрафа на граждан в размере от 500 до 1 тыс. руб., а на должностных лиц – от 4 тыс. до 5 тыс. руб.

Меры уголовной ответственности устанавливаются [ст. 137](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd329%23me1824/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI)Уголовного кодекса Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ. Так, уголовная ответственность предусмотрена за незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение таких сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или СМИ. Квалифицирующим признаком, т. е. обстоятельством, отягчающим ответственность, является совершение указанного преступления с использованием своего служебного положения.

По общему правилу вред, причиненный работником при исполнении трудовых обязанностей, возмещается юридическим лицом (в данном случае – ОО; [ст. 1068](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd653%23me4920/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI)Гражданского кодекса Российской Федерации (части второй) от 26.01.1996 № 14-ФЗ). Однако, если по обстоятельствам дела можно установить, что нарушение не было связано с исполнением трудовых обязанностей, то к гражданско-правовой ответственности может быть и привлечен работник ОО.

После уплаты компенсации пострадавшему у ОО возникает право потребовать от виновного работника возмещения материального ущерба на основании [ст. 238](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd412mes34093/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) ТК РФ. Такая ответственность именуется "материальной ответственностью". По общему правилу размер материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю, ограничен пределами среднемесячного заработка виновного работника ([ст. 241](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd412mes34096/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) ТК РФ). Однако в случаях, когда ущерб причинен в результате действий работника, признанных приговором суда уголовным преступлением или постановлением по административному делу – административным правонарушением, [ст. 243](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd412mes34098/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) ТК РФ устанавливает полную материальную ответственность работника, т. е. в размере всего "[прямого действительного ущерба](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd12469/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI)", причиненного ОО.

**Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ**

**Статья 89. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя**  В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

 полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

 свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

 определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

 доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

 требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса 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.

**Оформление личного дела при приеме на работу**

Личное дело работника - совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Личное дело ведется работниками кадровых служб с целью систематизации имеющихся документов на конкретного работника, обобщении информации о нем в одном месте.

Поскольку личные дела содержат персональные данные работников, их необходимо хранить в сейфе или шкафу, запирающемся на ключ.

При этом следует учитывать, что законодательство предусматривает обязательное ведение личных дел только на государственных гражданских служащих.

Для остальных работников обязательность ведения личных дел может определяться локальными нормативными актами организации, например, правилами внутреннего трудового распорядка. В данном документе может быть определено:

на всех работников ведутся личные дела или только, например, на работников, являющихся менеджерами всех звеньев управления (низового, среднего и высшего);

способ формирования личных дел;

состав документов (в том числе с указанием на то, какие документы подшиваются в оригиналах, а какие в копиях);

перечень ответственных лиц и порядок ведения личных дел;

порядок ознакомления работников со своими личными делами;

другая информация.

Законодательством определен порядок включения в состав личного дела документов исключительно для государственных служащих, но данные документы могут быть применены ко всем работникам.

Например, личное дело может содержать следующие документы:

личный листок по учету кадров (желательно, чтобы форма данного листа была составлена организацией самостоятельно с учетом специфики ее деятельности);

копию документа, удостоверяющего личность;

автобиографию (при предоставлении работником);

копии [документов об образовании и (или) о квалификации](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd2204/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) или наличии специальных знаний, если предоставление данных документов обязательно для занятия соответствующей должности (профессии);

копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (при предоставлении работником);

копии [документов воинского учета](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd2315/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

результаты [предварительного медицинского осмотра](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd2387/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI), проводимого для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы (в случаях, предусмотренных законодательством);

копии документов, подтверждающих право работника на налоговые вычеты, предусмотренные ст. 218 Налогового кодекса РФ (при представлении работником заявления о предоставлении ему указанных вычетов);

копии документов об установлении инвалидности и о степени ограничения способности к трудовой деятельности (в случае представления);

документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по занимаемой должности связано с использованием таких сведений;

экземпляр трудового договора (или копия в случае, если оригиналы договоров хранятся в отдельном деле);

копию [приказа (распоряжения) о приеме на работу](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd2392/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI);

копию должностной (рабочей) инструкции работника;

копию договора о полной материальной ответственности (для категорий работников, предусмотренных постановлением Минтруда России от 31.12.2002 [№ 85](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd481/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI));

экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору (или копии);

уведомления об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя;

копии приказов о переводе на другую работу, о поощрении, [применении и снятии дисциплинарных взысканий](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd2057/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI);

копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о заключении брака или о расторжении брака и т.д.);

копии объяснительных и докладных записок, заявлений работников по различным вопросам;

материалы аттестаций;

результаты обязательных периодических медицинских осмотров (обследований);

документы, послужившие основаниями к приказу о прекращении (расторжении) трудового договора;

копию приказа о прекращении трудового договора;

копию трудовой книжки;

другие документы, связанные с работой.

Для удобства поиска документов в личном деле может быть предусмотрена опись документов.

В случае наличия большого количества личных дел в целях облегчения поиска личных дел, а также усовершенствования порядка их учета могут предусматриваться книги учета, в которых указываются фамилии, номера личных дел и сроки их ведения.

**Проверка подлинности документов при приеме на работу**

В соответствии с ч. 1 [ст. 65](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd412mes34347/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить работодателю следующие документы:

паспорт или [иной документ, удостоверяющий личность](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd55112/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI);

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

[документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd2204/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

**Внимание**

Согласно ч. 2 [ст. 65](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd412mes34347/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) ТК РФ работодатель может потребовать у кандидата и другие документы. Однако такое требование будет законным только в том случае, если это прямо предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ.

**К сведению**

Необходимо учитывать, что действующее законодательство не относит установление факта подлога документов или сообщения заведомо ложных сведений к компетенции работодателя. Иными словами, работодатель не может установить подлинность диплома кандидата на работу или проверить данные, указанные в справке об отсутствии судимости.

Следовательно, для выявления фактов представления работником подложных документов работодатель должен обращаться с запросами в соответствующие инстанции. При этом в обязательном порядке должны соблюдаться нормы законодательства о защите персональных данных.

Работникам кадровых служб необходимо внимательно проверять в представленных лицом, поступающим на работу, документах все записи, печати, подписи, даты и другие специальные отметки.

Основные способы фальсификации документов, предъявляемых при заключении трудового договора, приведены в таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| **Способ фальсификации** | **Советы по определению фальсификации** |
| 1. Несоответствие или замена листов | Определяется по несовпадению серии и номера на последующих страницах. Наиболее часто встречается в паспортах и трудовых книжках |
| 2. Переклейка, замена фотографии | Определяется по выдавленным буквам на паспорте, отклеивающейся по краям фотографии, размытой печати, наслаивающимся друг на друга буквам.  В таких случаях могут использоваться: полная замена фотографии; монтаж фотоснимка с сохранением части прежней фотографии, содержащей оттиск печати; перенос на подложку одной фотографии части эмульсионного слоя другой и т. д. |
| 3. Дописка сведений | Осуществляется путем внесения на свободное место в первоначальном тексте документа новой информации. Определить подлог можно по несоответствию почерка, цвета чернил, наличию потертостей, нестыковкам границ текста |
| 4. Подделка штампа регистрации | Определяется по нечеткости штампа регистрации, а также по несоответствию адреса регистрации гражданина и территории, на которой производил регистрацию государственный орган |
| 5. Подделка бланков | При проверке документов, изготовленных на бланках, необходимо обращать внимание на: размеры и формат документа; особенности скрепления листов (например, скрепкой или ниткой, если речь идет о сброшюрованных документах); плотность бумаги; обложку (материал, используемый при ее изготовлении); форму и размеры шрифтов; расположение текста на бланке (расстояние от краев листа, других надписей) и т. п. Необходимо также проверять наличие всех элементов системы защиты, к которым относятся индивидуальные особенности партии бланков личных документов. Обычно бланки печатаются либо отдельным тиражом, либо, если речь идет о нескольких партиях, с соблюдением единого набора систем защиты, единообразного макета. Отсутствие одного из них – явный признак фальсификации |
| 6. Подделка штампа, печати | Подделка штампа и печати, как правило, осуществляется методом рисования на самом документе, с помощью самодельного клише или путем копирования подлинного оттиска на поддельный документ. Отсканированную печать можно определить, взглянув на нее через увеличительное стекло, – на печати будет видно, что изображение сформировано не штемпельной краской, а состоит из множества мелких точек желтого, красного (пурпурного) и голубого цветов.  Наиболее явно распечатку выдают красные (пурпурные) точки, которые нельзя обнаружить в оттиске подлинной печати. Подделка печатей со сложным рисунком по неоднородности цвета еще более очевидна. Кроме того, распечатанный оттиск выглядит на всех документах одинаково, в то время как оттиски, проставленные с помощью клише печати, имеют видимые отличия. Особенно это заметно при проверке комплекта документов, заверенных одной печатью |

Если работник кадровой службы, проводящий собеседование или готовящий документы для оформления на работу, заметил какие-либо признаки подделки, это не значит, что подлог установлен должным образом. Фальсификацию необходимо подтвердить документально, но сделать это можно только с соблюдением определенных требований закона

Согласно [п. 3 ст. 86](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd412mes34374/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) ТК РФ все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Необходимость получения письменного согласия предусмотрена и в [ст. 9](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me150/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

При этом работодатель обязан 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.

Если работник отказывается дать согласие на получение его персональных данных у третьей стороны, работодатель фактически лишается возможности самостоятельно удостовериться в подлинности предъявляемого документа, ведь согласие работника обязательно.

Когда работник дал согласие на получение сведений об образовании у третьей стороны, работодатель может направлять соответствующий запрос.

Подтверждение документов государственного образца об образовании, ученых степенях и ученых званиях является государственной услугой, которую оказывают органы государственной власти субъектов РФ, осуществляющие переданные полномочия РФ в области образования.

Сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении указанной государственной услуги определены приказом Минобрнауки России от 05.09.2014 [№ 1205](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd194849/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) "Об утверждении административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, государственной услуги по подтверждению документов об образовании и (или) о квалификации" и приказом Минобрнауки России от 13.06.2012 [№ 482](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd42770/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI)"Об утверждении Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в области образования, государственной услуги по подтверждению документов государственного образца об образовании, об ученых степенях и ученых званиях" (кроме вопросов, касающихся подтверждения документов государственного образца об образовании).

**Внимание**

Если документ об образовании вызывает сомнения, а работник не дал согласия на получение сведений об образовании у третьей стороны, работодатель вправе обратиться с заявлением в прокуратуру.

Действительность паспорта гражданина РФ можно проверить на сайте ФМС России. Однако ответ будет носить справочный характер. Если информация о запрашиваемом паспорте отсутствует (в ответ на запрос сообщается: "В электронных учетах ФМС России в настоящее время не значится"), это не означает недействительность паспорта. Возможно, информация о выданном паспорте пока не поступила из соответствующего территориального органа или запись о паспорте проходит тестирование в программном комплексе базы ФМС России. Для получения юридически значимой официальной информации рекомендуется обратиться в территориальное подразделение ФМС России.

Если при визуальном осмотре очевидна нестандартность [бланка трудовой книжки](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd2379/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI), работодатель может направить запрос в Пенсионный фонд РФ с указанием серии и номера документа. Когда есть сомнения по поводу достоверности записей в трудовой книжке работника, работодатель может направить запрос в организацию, где ранее работал кандидат на должность.

**Требования к формированию дел в образовательной организации**

Формированием дел называется группировка документов в дела в соответствии с [номенклатурой](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd202130/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI).

Формированием дел занимается канцелярия образовательной организации ежедневно, по мере окончания [делопроизводства](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd10864/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) по каждому отдельному документу. Работа ведется в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 06.02.2002 ([п. 3.5](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd11247%23me350/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI)), а также письмом Минобразования России от 20.12.2000 № [03-51/64](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd24268%23me128/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI)(п. 5).

В процессе группировки документов в дело проверяется правильность их оформления (наличие [подписей](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd10483/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI), [даты](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd10867/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI), индекса, заверительной надписи и т. д.). Недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются на доработку.

**Правило**

Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков, вариантов, копий, вырезок из газет и журналов и документов, подлежащих возврату, не допускается.

Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.

В деле группируются документы одного календарного года (с 1 января по 31 декабря). Исключение составляют переходящие дела (по вопросам, которые решаются несколько лет).

Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале дела.

Для каждой категории документов есть свои особенности систематизации. Рассмотрим их более подробно.

Распорядительные документы группируются в деле по видам и хронологии вместе с относящимися к ним приложениями.

[Приказы](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd10484/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу. Отдельно формируется дело с приказами по личному составу о приеме на работу, назначении, перемещении, переводе на другую работу и увольнении работников образовательной организации и дело с приказами об отпусках, командировках и т. д. Положения и инструкции, утвержденные приказами, являются приложениями и группируются вместе с приказами. Если они утверждены как самостоятельные документы с грифом “Утверждаю”, то группируются в отдельные дела.

Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного года (с 1 сентября по 31 августа).

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов и черновиков этих документов и должны храниться с делами того года, на который (за который) они составлены.

Документы в личных делах, как правило, располагаются в следующем порядке:

Внутренняя опись документов личного дела.

Заявление о приеме на работу.

Направление или представление.

Анкета.

Трудовой договор.

Листок по учету кадров.

Автобиография.

Копии документов об образовании, семейном положении, наличии детей.

Копия приказа о приеме на работу.

Аттестационный лист.

Выписки из приказов о переводе на другую работу, перемещении, увольнении.

Дополнительные соглашения.

Дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные об изменении персональных данных (фамилии, семейного положения и др.), о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т. д.).

Заявление об увольнении.

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

Лицевые счета работников группируют в самостоятельные дела в пределах календарного года и располагают в них по алфавиту.

Переписку следует группировать в дела за период календарного года, систематизируя в хронологической последовательности. Документ-ответ помещается за документом-запросом.

**Личная карточка работника: требования к оформлению и ведению**

Основным учетным документом работника является личная карточка. Унифицированная форма [№ Т-2](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd720%23me636/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) этого документа утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

**Внимание**

С 1 января 2013 г. в связи с вступлением в силу Федерального закона от 06.12.2011 № [402-ФЗ](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd15809/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) "О бухгалтерском учете" коммерческие организации должны применять свои формы первичных учетных документов по учету труда и его оплаты. При разработке своих форм кадровых документов работодатели могут брать за основу применяемые ранее унифицированные формы, переработав их по своему усмотрению.

Таким образом, для организаций государственного сектора обязательно использование унифицированной формы личной карточки работника, а вот коммерческие организации могут поступать по своему усмотрению:

продолжать пользоваться унифицированной формой личной карточки, утвердив ее приказом в составе бухгалтерской учетной политики, как того требует Федеральный закон № [402-ФЗ](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd15809/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI);

внести в унифицированную форму личной карточки любые изменения, которые сочтут нужными;

разработать и утвердить собственную форму личной карточки работника.

**Внимание**

Главное, чтобы форма личной карточки была утверждена в коммерческой организации по новым правилам, предусмотренным Федеральным законом № [402-ФЗ](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd15809/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) "О бухгалтерском учете"

Ответственность за правильное оформление личной карточки несет работник кадровой службы. Карточка заполняется на всех работников, с которыми заключен трудовой договор, в т.ч. на временных работников и на совместителей.

Если работник был принят на работу до 1 января 2013 г., на него была оформлена личная карточка формы [№ Т-2](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd720%23me636/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI), она и продолжает заполняться до увольнения работника. Если после 1 января 2013 г. работодателем была разработана и утверждена собственная форма личной карточки работника, то она заполняется в соответствии с правилами, принятыми в этой организации.

**Внимание**

Обязательность ведения личной карточки работника подтверждается требованием об ознакомлении работника под роспись в этой карточке с записями, внесенными в его [трудовую книжку](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd2379/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) (п. 12 [Правил](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd411%23me424/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 [№ 225](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd411/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) "О трудовых книжках").

Работодатель вправе вести личные карточки работников в электронном виде, но это не освобождает его от обязанности распечатывать их и иметь на бумажном носителе. Обязанность наличия личной карточки в бумажном виде обусловлена двумя обстоятельствами:

Работников необходимо знакомить под роспись с определенными записями, внесенными в их личные карточки.

Раздел II личной карточки работников, подлежащих воинскому учету, заполняется только вручную - аккуратно, без помарок и неустановленных сокращений, четким и разборчивым почерком; записи производятся чернилами, шариковыми, гелиевыми и другими ручками черного и синего цветов, а отметки о проведении сверки с документами воинского учета военных комиссариатов (органов местного самоуправления) — простым карандашом (п. 2 Порядка заполнения раздела II "Сведения о воинском учете" личных карточек форм [№ Т-2](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd720%23me636/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) и [№ Т-2 ГС](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd720%23me2031/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) на граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу, утв. Инструкций Генерального штаба Вооруженных Сил РФ по ведению воинского учета в организациях).

Указанной Инструкцией Генерального штаба Вооруженных Сил РФ предусмотрены и другие правила, которые не позволяют вести карточку в электронном виде (помещение карточек в отдельные картотеки, изъятие карточек из картотеки и сдача их в архив).

Работник расписывается в личной карточке в следующих случаях:

при оформлении приема на работу (после заполнения первой и второй страниц карточки, а также раздела III "Прием на работу и переводы на другую работу");

при переводах на другую постоянную работу(после заполнения раздела III);

при увольнении (после внесения в карточку основания прекращения трудового договора).

Сведения в личную карточку вносятся в соответствии с данными из личных документов работника:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника;

[трудовая книжка](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd2379/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) работника;

[документы воинского учета](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd2315/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) (для военнообязанных);

[документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd2204/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI);

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

другие документы (например, медицинская книжка, водительское удостоверение, документы, подтверждающие повышение квалификации, награждение государственными наградами, наличие инвалидности и т. п.).

Недостающая дополнительная (персональная) информация может быть получена непосредственно от работника, который должен присутствовать при заполнении личной карточки.

**Правило**

Заполнение личной карточки производится работником кадровой службы, работник не может вносить в карточку какие-либо записи, кроме своих личных подписей.

Личная карточка работника ведется в течение всего периода работы работника. При этом карточки в дела не подшиваются, а хранятся у лица, ответственного за их ведение, систематизируются в алфавитном порядке по начальной букве фамилий работников.

**Внимание**

Личные карточки работников содержат персональные данные, поэтому работодатель должен обеспечить надлежащие правила храненияэтих документов, исключающие несанкционированный доступ, порчу, пропажу личных карточек.

Личные карточки уволенных работников формируют в отдельные дела, которые оформляют для последующего хранения. В силу п. 658 Перечнятиповых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 [№ 558](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd1042/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI), личные карточки работников должны храниться 75 лет.

Текст личной карточки работника, составленной по унифицированной форме [№ Т-2](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd720%23me636/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI), включает 11 разделов, пронумерованных римскими цифрами:

I Общие сведения;

II Сведения о воинском учете;

III Прием на работу и переводы на другую работу;

IV Аттестация;

V Повышение квалификации;

VI Профессиональная переподготовка;

VII Награды (поощрения), почетные звания;

VIII Отпуск;

IX Социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;

X Дополнительные сведения;

XI Основание прекращения трудового договора (увольнения).

Состав реквизитов и содержание личных карточек, самостоятельно разработанных и утвержденных коммерческими организациями, может отличаться.

**Ошибка**

Если информация в текстовой части отсутствует или сотрудник отрицательно отвечает на вопрос, то строки (графы) остаются пустыми, т.е. в них не следует делать прочерк или проставлять другие символы, так как сведения о работнике могут изменяться.

Помимо текстовой информации личная карточка содержит зоны кодирования. Коды в этих зонах проставляются в соответствии с общероссийскими классификаторами:

Общероссийским классификатором информации о населении ОК 018-95 (ОКИН), утв. Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 № 412;

Общероссийским классификатором специальностей по образованию [ОК 009-2003](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd629%23me17/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) (ОКСО), утв. Постановлением Госстандарта России от 30.09.2003 [№ 276-ст](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd629/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI);

Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов [ОК 016-94](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd12849/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) (ОКПДТР), утв. Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 [№ 367](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd1720/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI);

Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления ОК 019-95 (ОКАТО), утв. Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 № 413.

Правила заполнения кодов были определены в отраслевом стандарте ОСТ 4.071.034-82 "Автоматизированные системы управления. Управление кадровой деятельностью. Система первичных документов учета кадров".

**Правило**

Использование таких служебных символов, как двоеточие, знак равенства, косая черта в полях для кодирования не допускается. Текст записей-описаний не должен заходить на поле кодирования. При отсутствии записей в описательной части реквизитов личной карточки или при отрицательных ответах на вопросы кодируемая часть этого реквизита остается пустой.

В заголовочной части личной карточки заполняются общие учетные сведения:

наименование организации;

код организации по ОКПО;

код документа по ОКУД.

Наименование работодателя указывается в соответствии с учредительными документами. При наличии официального сокращенного наименования, оно указывается после полного (в скобках).

Код организации проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Код личной карточки по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) - 0301002.

Далее приведены правила оформления личной карточки работника, составленной по унифицированной форме № Т-2. Заполняется таблица, в которую заносятся следующие сведения:

1. Дата составления.

Указывается цифровым способом. Элементы даты проводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, а год обозначается четырьмя цифрами.

**Совет**

Срок составления личной карточки после приема на работу нормативными актами не определен. Желательно не откладывать надолго оформление карточки, поскольку работник должен быть ознакомлен в личной карточке под роспись с записью о приеме на работу, сделанной в трудовой книжке.

2. Табельный номер.

Переносится в личную карточку из [приказа работодателя о приеме работника на работу](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd2392/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI). Табельный номер, как правило, присваивается каждому вновь принятому работнику для целей ведения табельного учета отработанного времени.

3. Идентификационный номер налогоплательщика.

В соответствии с Порядком и условиями присвоения, применения, а также изменения идентификационного номера налогоплательщика и форм документов, используемых при постановке на учет, снятии с учета юридических и физических лиц, утв. Приказом МНС России от 03.03.2004 № БГ-3-09/178, физическое лицо вправе (но не обязано) обратиться в налоговый орган по месту жительства с соответствующим заявлением для получения документа, подтверждающего присвоение ИНН.

**Внимание**

Если принимаемый на работу работник имеет свидетельство о присвоении ИНН, он может представить его работодателю. Если же такого свидетельства у работника нет, то графа личной карточки остается незаполненной.

4. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

**Правило**

На основании п. 3 [ст. 7](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd1235%23me219/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Федерального закона от 01.04.1996 [№ 27-ФЗ](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd1235/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" страховые свидетельства обязательного пенсионного страхования хранятся у застрахованных лиц (у работников).

Графа личной карточки заполняется на основании предъявленного работником при приеме на работу страхового свидетельства (ч. 1 [ст. 65](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd412mes34347/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) ТК РФ). Если работник поступает на работу впервые, свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем (ч. 4 [ст. 65](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd412mes34347/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) ТК РФ). Это положение не относится к дистанционным работникам, поступающим на работу впервые, если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами. Указанные работники должны получить такое свидетельство самостоятельно (ч. 4 ст. 312.2 ТК РФ). При отсутствии у работника страхового свидетельства государственного пенсионного страхования на момент приема на работу данная графа личной карточки остается незаполненной до его получения. Если страховое свидетельство утеряно, то на основании заявления сотрудника, которое он передает в соответствующий орган ПФР самостоятельно или через кадровую службу, работнику выдается новое свидетельство. Номер свидетельства вносится в личную карточку на основании свидетельства, выданного взамен утраченного.

5. Алфавит.

В графе указывается первая буква фамилии работника.

6. Характер работы.

Информация указывается на основании приказа (распоряжения) работодателя о приеме работника на работу. При заключении трудового договора на неопределенный срок, в графе указывается "Постоянно", при заключении срочного трудового договора — "Временно". При этом конкретизировать причины заключения срочного трудового договора не следует.

7. Вид работы (основная, по совместительству).

Из описательной части реквизита следует, что в этой графе должно указываться, на каких условиях работник принят на работу. Личная карточка заводится только на работника, принимаемого на работу на условиях основной работы или совместительства.

**Проблема**

На практике возникает вопрос, на который в настоящее время нет однозначного ответа — нужно ли заводить личную карточку на работника, работающего в организации на условиях внутреннего совместительства?

При заключении трудового договора о работе на условиях совместительства у того же работодателя (внутреннее совместительство) на работника, как правило, уже оформлена и ведется личная карточка. Исключение составляют случаи, когда работник и работодатель одновременно заключают два трудовых договора — по основной работе и по работе по совместительству. Чаще всего на практике работники кадровых служб считают, что сведения о таком работнике уже учитываются в оформленной личной карточке, и дублировать информацию об этом же работнике после заключения с ним трудового договора о работе по внутреннему совместительству нет необходимости.

Однако следует обратить внимание на то, что помимо общих сведений о работнике, которые действительно будут повторяться при заведении второй личной карточки, при ведении этого документа заполняются разделы, связанные с трудовой деятельностью работника именно на работе по совместительству.

**Пример**

Например, работник начал работать по совместительству у работодателя, у которого он проработал по основному месту работы несколько лет. Он имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска на работе по совместительству одновременно с использованием отпуска по основному месту работы. Однако периоды, за которые одновременно будут предоставляться эти отпуска, не совпадают. Если о приеме на работу по совместительству можно сделать запись в разделе III личной карточки работника, то отражать разные периоды и отпуска в разделе VIII очень неудобно.

Полагаем, что заполнение и ведение личной карточки на работника-совместителя при заключении трудового договора по внутреннему совместительству облегчает ведение кадрового учета и позволяет более полно отражать сведения о работе по совместительству.

**Совет**

Оформляйте личные карточки в том числе и при заключении трудового договора с уже работающим в организации работником на условиях внутреннего совместительства.

Если кодирование информации осуществляется на основе ОКИН, то мужской пол кодируется цифрой "1", женский — "2". На практике чаще всего пол работника указывается буквами "М" или "Ж".

I Общие сведения

В правом углу указываются реквизиты трудового договора работника — его номер и дата.

1. Фамилия, имя и отчество работника записываются полностью и разборчиво на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Эти данные желательно вписывать ближе к левому краю строки, для того чтобы оставалось место для внесения изменений (например, в случае смены фамилии).

2. Дата рождения указывается на основании документа, удостоверяющего личность. В текстовой части формы дата рождения записывается словесно-буквенным способом, а в поле кодирования цифровым.

3. Место рождения заполняется на основании документа, удостоверяющего личность. При указании типа административно-территориальной единицы допускаются общепринятые сокращения. В поле для кодирования должен указываться код по ОКАТО.

4. Гражданство. Данные указываются на основании документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации, паспорта иностранного гражданина, вида на жительство, разрешения на временное проживание и др.). Информация о гражданстве указывается с использованием формулировок, содержащихся в ОКИН.

У гражданина может быть двойное гражданство, о чем, однако, отметки в паспорте гражданина РФ не проставляются. Если работник не сообщает работодателю информацию о втором гражданстве, то эти сведения в личной карточке не указываются. В случае предъявления работником документов, свидетельствующих о наличии второго гражданства, желательно в скобках указать страну второго гражданства.

6. Образование.

Кодирование информации об образовании осуществляется по ОКИН (см. таблицу 3).

Таблица 3 Информация об образовании

|  |  |
| --- | --- |
| Образование | Код по ОКИН |
| Дошкольное образование | 01 |
| Начальное (общее) образование | 02 |
| Основное общее образование | 03 |
| Среднее (полное) общее образование | 07 |
| Начальное профессиональное образование | 10 |
| Среднее профессиональное образование | 11 |
| Неполное высшее образование | 15 |
| Высшее образование | 18 |
| Послевузовское образование | 19 |

В том случае, если работник обучался в образовательной организации, но не закончил ее, в п. 6 личной карточки указывается то образование, которое он имел до поступления в это образовательную организацию.

**Совет**

При заполнении этой части п. 6 личной карточки запись об уровне образования желательно смещать влево, чтобы можно было внести запись о следующем уровне.

Далее в специально предусмотренную в унифицированной форме таблицу на основании документов об образовании и (или) о квалификации вносятся сведения: о наименовании образовательной организации, о документе об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, годе окончания образовательной организации.

При написании наименования образовательной организации разрешается сокращение слов, не искажающее смысл наименования. Данные документа об образовании и (или) о квалификации (наименование, серия, номер) указываются в строгом соответствии с представленным работником документом. Год окончания записывается арабскими цифрами.

Квалификация по документу об образовании указывается в следующем порядке:

освоившему образовательные программы высшего образования присваиваются квалификации (степени): "бакалавр", "специалист", "магистр". Для квалификации "бакалавр" и "магистр" указывается направление, а для квалификации "специалист" — специальность;

освоившему образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена присваиваются квалификации: "техник", "товаровед", "бухгалтер" и т.д.

Для отражения информации о получении работником образования следующего уровня или второго образования по одному уровню (например, второго высшего) предназначен второй табличный блок п. 6 унифицированной формы. Он заполняется по тем же правилам, что и первый блок.

Учету в личной карточке подлежит и послевузовское профессиональное образование. В третьем блоке п. 6 указывается программа по которой происходило обучение: аспирантура, адъюнктура, ординатура, ассистентура-стажировка. При этом это касается лиц, которые отучились по указанным программам до вступления в силу Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ). В настоящее время освоение программ в аспирантуре (адъюнктуре), ординатуре и др. относится к высшему образованию, в частности к подготовке кадров высшей квалификации.

7. Профессия (основная и другая) указывается полностью в соответствии с документами об образовании.

Основной профессией считается та, которая была получена первой, по которой работник имеет основной опыт работы. Дополнительной является профессия, полученная работником позже, не совпадает с основной профессией.

Информация о профессиях кодируется в соответствии с [ОКПДТР](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd12849/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI).

8. Стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет) рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и (или) в иных подтверждающих соответствующий стаж документах.

Методика подсчета общего трудового стажа содержится в Инструкции по заполнению форм документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, утв. Постановлением Правления ПФР от 31.07.2006 [№ 192п](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd1737/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI).

Общий стаж работы записывается суммарно: указывается общее количество лет, месяцев и дней работы.

Строка унифицированной формы "Непрерывный стаж работы" ранее заполнялась в целях исчисления выплат по социальному страхованию. При подсчете непрерывного стажа следовало руководствоваться Правилами исчисления непрерывного трудового стажа рабочих и служащих при назначении пособий по государственному социальному страхованию, утв. Постановлением Совета Министров СССР от 13.04.1973 № 252. В настоящее время пособия по государственному социальному страхованию начисляются на основании страхового стажа, поэтому на практике эту строку чаще всего оставляют незаполненной.

Стаж, дающий право на надбавку за выслугу лет исчисляется в соответствии со специальными отраслевыми нормативными правовыми актами.

В пункте 8 унифицированной формы также предусмотрена строка для указания иных видов стажа, с наличием которых законодательство связывает предоставление некоторых льгот и гарантий, например, стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

**Совет**

Также в этой строке можно указывать общую продолжительность страхового стажа в целях исчисления выплат по социальному страхованию.

9. Состояние в браке.

Пункт унифицированной формы заполняется на основании паспорта работника или с его слов. При заполнении этого пункта следует использовать стандартные формулировки, содержащиеся в фасете 10 ОКИН (см. таблицу 4).

Таблица 4 Состояние в браке

|  |  |
| --- | --- |
| Состояние в браке | Код по ОКИН |
| Никогда не состоял (не состояла в браке) | 1 |
| Состоит в зарегистрированном браке | 2 |
| Состоит в незарегистрированном браке | 3 |
| Вдовец (вдова) | 4 |
| Разведен (разведена) | 5 |
| Разошелся (разошлась) | 6 |

10. Состав семьи.

Пункт 10 личной карточки требует заполнить сведения о составе семьи работника с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения. В личную карточку работника включаются те сведения о ближайших родственниках работника, которые он сообщает работнику кадровой службы.

Как правило, указываются сведения о ближайших родственниках (отец, мать, сын, дочь, родной брат, родная сестра), исходя из того, находятся ли они на иждивении у работника или проживают с ним вместе, или имеются другие значимые обстоятельства.

11. Паспортные данные указываются в строгом соответствии с паспортом гражданина Российской Федерации или с паспортом иностранного гражданина.

**Внимание**

В соответствующей строке личной карточки работника указываются реквизиты именно паспорта, но не другого удостоверения личности.

12. Адрес места жительства работника указывается по паспорту в соответствии со штампом регистрации.

В том случае, если фактический адрес проживания работника не совпадает с адресом, по которому он зарегистрирован по месту проживания, необходимо указать и фактический адрес проживания. Эта информация указывается или в соответствии с документом о регистрации по месту пребывания, или со слов работника.

В случае если место жительства по паспорту и фактическое место жительства работника совпадают, строка "Фактический" остается незаполненной.

II Сведения о воинском учете

Сведения о воинском учете вносятся в личные карточкиграждан, подлежащих воинскому учету, в соответствии с положениями Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 [№ 1](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd720/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI), и [Порядком](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd1056%23me2784/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) ведения и хранения личных карточек граждан, поставленных на воинский учет (приложение № 7 к Методическим рекомендациям по ведению воинского учета в организациях, разработанным и утвержденным в 2008 г. начальником Главного организационно-мобилизационного управления Генерального штаба Вооруженных Сил РФ).

Основными документами, на основании которых заполняется раздел II личной карточки работника, являются:

военный билет (или временное удостоверение, выданное взамен военного билета) — для граждан, пребывающих в запасе;

удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

1. Категория запаса на офицеров запаса и на граждан, подлежащих призыву, не заполняется. Для остальных лиц заполняется в соответствии с военным билетом (графа "Категория учета").

2. Воинское звание для граждан, пребывающих в запасе, проставляется в соответствии с записью в военном билете. Для граждан, подлежащих призыву, указывается "Подлежит призыву".

3. Состав (профиль) заполняется без сокращений согласно данным, указанным в военном билете, например, "командный", "медицинский" или "солдаты", "матросы". Для граждан, подлежащих призыву, строка не заполняется.

4. Полное кодовое обозначение ВУС указывается в соответствии с записью в военном билете или в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу (шесть цифр или шесть цифр и буквенное обозначение).

5. Категория годности к военной службе записывается на основании документов воинского учета буквами:

А — годные к военной службе;

Б — годные к военной службе с незначительными ограничениями;

В — ограниченно годные к военной службе;

Г — временно не годные к военной службе;

Д — не годные к военной службе (только для граждан, подлежащих призыву на военную службу).

При отсутствии записей в соответствующих пунктах военного билета проставляется категория "А".

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства указывается в соответствии с последней записью или последним штампом в документах воинского учета.

7. Состоит на воинском учете.

Пункт 7 раздела II унифицированной формы [№ Т-2](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd720%23me636/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI)заполняется простым карандашом на граждан, пребывающих в запасе:

пункт "а) (общем) (номер команды, партии))" заполняется при наличии мобилизационного предписания и (или) штампа о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний;

пункт "б) (специальном)" заполняется на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

8. Отметка о снятии с воинского учета.

В пункте 8 раздела II личных карточек граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, производится отметка "снят с воинского учета по возрасту", а в личных карточках граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья, "снят с воинского учета по состоянию здоровья".

Отметка производится на основании записи, сделанной в военном комиссариате:

в военном билете офицера запаса — в пункте 25 "Отметки об освобождении от исполнения воинской обязанности" и в пункте 26 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. снят с воинского учета по достижении предельного возраста пребывания в запасе" (стр. 35);

в военном билете солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана — в разделе X "Отметки об освобождении от исполнения воинской обязанности" (стр. 26).

Разделы I и II личной карточки работника заполняются на момент приема работника на работу. После внесения информации вторая страница унифицированной формы [№ Т-2](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd720%23me636/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) подписывается работником кадровой службы (с указанием наименования должности и расшифровки подписи). Работник, на которого заполнена личная карточка, проставляет личную подпись и дату ознакомления его с записями, сделанными в личной карточке.

III Прием на работу и переводы на другую работу

В разделе III личной карточки работника указываются сведения о приеме на работу и [переводах на другую работу](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd2054/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI), которые заносятся на основании [приказа работодателя о приеме работника на работу](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd2392/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) и приказов работодателя о переводе работника на другую работу . В разделе обязательно указываются основания каждой записи — дата и номер приказа. Сведения должны вноситься без сокращений.

**Внимание**

С каждой вносимой в данный раздел записью работник должен быть ознакомлен под роспись.

IV Аттестация

Раздел IV личной карточки работника заполняется в тех случаях, когда работодателем в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами проводится аттестация.

При заполнении раздела заполняются все графы, а именно указываются:

Дата прохождения аттестации;

Решение аттестационной комиссии;

Реквизиты документа, оформляющего результаты аттестации (как правило, это протокол заседания аттестационной комиссии);

Основание — реквизиты документа, на основании которого проводилась аттестация (например, приказ о проведении аттестации работников).

V Повышение квалификации

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ под профессиональной переподготовкой следует понимать дополнительное профессиональное образование.

Согласно п. 6 приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен организацией.

В разделе V личной карточки работника указываются данные о повышении квалификации работника.

В данном разделе указываются:

1. Даты начала и окончания обучения.

2. Вид повышения квалификации.

3. Наименование образовательной организации, место ее нахождения.

4. Реквизиты удостоверения о повышении квалификации.

5. Основание, как правило, — реквизиты приказа работодателя о направлении работника на повышение квалификации.

VI Профессиональная переподготовка

В разделе VI указываются:

1. Даты начала и окончания переподготовки.

2. Специальность (направление, профессия), по которой происходит переподготовка.

3. Вид и реквизиты документа о профессиональной переподготовке.

4. Основание.

Разделы V и VI личной карточки работника предназначены для отражения сведений об изменениях профессионального статуса работника, происходящих за время работы у работодателя. На практике же работники кадровых служб обычно вносят сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке при приеме на работу на основании документов, представленных работником, а в дальнейшем дополняют эти записи на основании данных о повышении квалификации и профессиональной переподготовке в период работы. Запрета на такое ведение разделов V и VI личной карточки нормативные акты не содержат. Так как информация о квалификации и профессиональной подготовке работника является достаточно важной, поэтому допускается указание сведений о дополнительном профессиональном образовании, полученном до поступления на работу к работодателю. В этих случаях графа "Основание" в таблицах не заполняется.

VII Награды (поощрения), почетные звания

В соответствии со [ст. 191](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd412mes34035/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) ТК РФ работодатель имеет право поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявить благодарность, выдать премию, наградить ценным подарком, почетной грамотой, представить к званию лучшего по профессии). Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

В раздел VII личной карточки работника вносятся сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях с указанием их наименования, а также названия, даты и номера соответствующего документа.

Заполнение раздела VII личной карточки работника связано с [Правилами](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd411%23me380/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) ведения трудовых книжек, в соответствии с п. 24 которых в трудовых книжках подлежат учету сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом работодателями;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством РФ, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, уставами и положениями о дисциплине.

**Внимание**

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе,[в трудовые книжки](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd2379/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) не вносятся (п. 25 [Правил](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd411%23me467/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) ведения трудовых книжек).

VIII Отпуск

В разделе VIII личной карточки работника фиксируются все виды представляемых ему отпусков, в т. ч. отпуска без сохранения заработной платы, учебные отпуска, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Подробный учет необходим, прежде всего, для того, чтобы работники кадровой службы могли подсчитывать стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

В каждой записи указываются вид отпуска, период работы, за который предоставляется отпуск, его продолжительность, даты начала и окончания.

В графе 7 указываются реквизиты приказа работодателя о предоставлении отпуска работнику.

IX Социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

В разделе IX личной карточки работника учитываются социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством. При этом в личную карточку работника следует вносить информацию только о тех льготах, в предоставлении которых участвует работодатель.

1. Наименование льготы указывается в соответствии с нормативным правовым актом.

2. Номер и дата выдачи документа, на основании которого работнику должны предоставляться льготы.

3. Основание для предоставления льгот указывается со ссылкой на нормативный правовой акт (с указанием конкретной нормы), в соответствии с которым работнику должны предоставляться льготы.

X Дополнительные сведения

Раздел X личной карточки работника предназначен для полноты учета сведений о работнике. На практике в этот раздел вносится информация, которая не нашла отражения в других разделах личной карточки, но по каким-то причинам важная для сторон трудового договора.

По усмотрению работодателя в этот раздел могут быть внесены различные сведения о работнике, например:

о группе инвалидности работника, даты и причинах ее установления;

об обучении работника в организация среднего профессионального и высшего образования по очно-заочной и заочной формам;

о наличии у работника ученых степеней, званий;

о наличии у работников отдельных документов, например, водительского удостоверения;

об особенностях отдельных периодов работы работника;

о внесении исправлений и дополнений в личную карточку.

XI Основание прекращения трудового договора (увольнения)

Раздел XI личной карточки работника заполняется при [прекращении трудового договора](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd2046/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) с работником по любому основанию.

В строке "Основание прекращения трудового договора (увольнения)" необходимо привести полную формулировку основания увольнения в соответствии с приказом работодателя о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) со ссылкой на норму [ТК](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd412/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) РФ или иного федерального закона.

**Внимание**

Личная карточка "закрывается" подписями работника кадровой службы и работника.

В случае, когда работник проставить свою подпись в личной карточке и в иных документах, оформляемых при увольнении, отказался, целесообразно составить соответствующий акт.

**Соблюдение пользователем требований информационной безопасности при работе с персональными данными на объектах вычислительной техники**

Пользователь может быть допущен к обработке соответствующих категорий персональных данных в том случае, если он имеет навыки работы на ПЭВМ. При выполнении работ в пределах своих функциональных обязанностей он обеспечивает [безопасность персональных данных](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd47249/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI), обрабатываемых и хранимых в ПЭВМ, и несет персональную ответственность за соблюдение требований руководящих документов по защите информации (в частности, Федерального закона от 27.07.2006 [№ 152-ФЗ](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) "О персональных данных", Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства РФ от 01.11.12 [№1119](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd50203/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI)).

Пользователь должен:

1) выполнять общие требования по обеспечению режима конфиденциальности проводимых работ, установленные в соответствующих инструкциях и локальных актах;

2) соблюдать правила работы со средствами защиты информации и установленный режим разграничения доступа к техническим средствам, программам, файлам с персональными данными при ее обработке;

3) знать штатные режимы работы программного обеспечения, способы выявления нештатного поведения используемых операционных систем и пользовательских приложений, пути проникновения и распространения компьютерных вирусов; последовательность действий при ликвидации последствий несанкционированного доступа, аварий и т. п.;

4) помнить личные пароли, персональные идентификаторы хранить в запирающемся ящике стола или в сейфе;

5) перед началом работы с внешними носителями информации проводить их проверку на предмет наличия [компьютерных вирусов](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd10881/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI).

6) после окончания работ в рамках выполнения одного задания, а также по окончании рабочего дня, производить стирание остаточной информации с жесткого диска ПЭВМ.

7) оповещать обслуживающий ПЭВМ персонал, а также непосредственного руководителя обо всех фактах или попытках несанкционированного доступа к информации, обрабатываемой в ПЭВМ;

При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т. п.) пользователь должен провести внеочередной антивирусный контроль своей рабочей станции.

**Внимание**

В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов пользователь обязан:

приостановить работу;

известить о факте обнаружения зараженных файлов своего непосредственного руководителя, администратора системы, а также смежные подразделения, использующие данные файлы в работе;

оценить необходимость дальнейшего использования зараженных файлов;

провести лечение или уничтожение зараженных файлов (при необходимости для выполнения требований данного пункта следует привлечь администратора системы).

Пользователю ПЭВМ запрещается:

1) записывать и хранить персональные данные на неучтенных установленным порядком машинных носителях информации;

2) удалять с обрабатываемых или распечатываемых документов грифы конфиденциальности;

3) самостоятельно подключать к ПЭВМ какие-либо устройства и вносить изменения в состав, конфигурацию, размещение ПЭВМ;

4) самостоятельно устанавливать и/или запускать (выполнять) на ПЭВМ любые системные или прикладные программы, загружаемые по сети Интернет или с внешних носителей;

5) осуществлять обработку персональных данных в присутствии посторонних лиц или лиц, не имеющих допуска к персональным данным;

6) сообщать кому-либо устно или письменно личные атрибуты доступа к ресурсам ПЭВМ;

7) отключать (блокировать) средства защиты информации;

8) производить какие-либо изменения в подключении и размещении технических средств;

9) оставлять без контроля ПЭВМ с загруженными персональными данными, установленными маркированными носителями, электронными ключами, а также распечатанные бумажные документы с персональными данными.

**Внимание**

При этом пользователь ПЭВМ имеет право:

* обрабатывать (создавать, редактировать, уничтожать, копировать, выводить на печать) информацию в пределах установленных ему полномочий;
* обращаться к обслуживающему ПЭВМ персоналу с просьбой об оказании технической и методической помощи при работе с общесистемным и прикладным программным обеспечением, установленным в ПЭВМ, а также со средствами защиты информации.

Особенности обработки персональных данных пользователями отдельных автоматизированных систем могут регулироваться дополнительными инструкциями.

**ВОПРОС – ОТВЕТ**

**На какую информацию о персональных данных детей имеют право их родители?**

Согласно ч. 7 [ст. 14](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me852/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся их обработки. Такая информация может содержать:

1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

2) правовые основания и цели обработки;

3) применяемые оператором способы обработки;

4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым они могут быть раскрыты на основании договора с оператором или федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения;

6) сроки обработки персональных данных, в т. ч. сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Законом [№ 152-ФЗ](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI);

8) сведения об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора (если обработка поручена или будет поручена такому лицу);

10) иные сведения, предусмотренные законодательством РФ.

Перечисленная информация предоставляется субъекту персональных данных при обращении либо получении запроса. [Запрос](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd41697/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) должен содержать:

номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя;

сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

сведения, подтверждающие отношения субъекта персональных данных с оператором (номер договора, дата его заключения, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором;

подпись субъекта персональных данных.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством РФ.

Действовать от имени несовершеннолетних имеют [право](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd22903/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) их родители (как законные представители).

**Какие персональные данные работодатель вправе запрашивать у работника?**

Согласно [ст. 57](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd412mes34335/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) в трудовой договор включаются фамилия, имя, отчество работника, его паспортные данные и индивидуальный номер налогоплательщика. При заключении трудового договора работодатель запрашивает у работника определенные документы и получает данные о предыдущих местах работы (работник должен предоставить [трудовую книжку](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd2397/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI)), номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, а в отдельных случаях, сведения о полученном [образовании и квалификации](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd2204/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI), наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования. Кроме того, отдельные работники представляют [документы воинского учета](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd2315/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) ([ст. 65](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd412mes34347/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) ТК РФ).

В ряде случаев работодатель может запросить у работника и иную информацию. Например, о наличии и количестве иждивенцев (при сокращении численности или штата работников организации), о членстве в профсоюзе (если возник вопрос с расторжением трудового договора и необходимо решить, надо ли запрашивать мнение профсоюза) и т. п.

Любой запрос информации должен соответствовать требованиям [ст. 86](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd412mes34374/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) ТК РФ. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами , в частности, [ст. 10](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me180/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

**Как долго организация должна хранить персональные данные?**

По общему правилу хранение персональных данных является их обработкой. Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 [№ 152-ФЗ](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI)"О персональных данных" хранение персональных данных должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если срок хранения не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

Сроки [хранения](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd10863/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) некоторых документов, в которых могут содержаться персональные данные, установлены законодательством РФ.

**Пример**

В [ст. 230](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd412mes34083/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ установлены сроки хранения актов о несчастном случае на производстве и материалов расследований; в ст. 23 Налогового кодекса Российской Федерации (части первой) от 31.07.1998 № 146-ФЗ – сроки хранения документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, документов, подтверждающих полученные доходы и расходы.

В России действует также Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 [№ 558](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd1042/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI). В нем можно найти различные виды документов с разными сроками хранения, иногда довольно длительными (например, 75 лет).

Персональные данные, которые содержатся в документах с установленным сроком хранения, сохраняются в течение всего этого срока. Если же персональные данные зафиксированы в иных документах, то они должны быть обезличены или уничтожены, как только перестала существовать цель обработки персональных данных (например, уволился работник, закончил обучение в школе ребенок и т. п.).

**В школе производится сбор и хранение персональных данных работников (в кадровых документах), обучающихся и их родителей (в журналах). Никакой дальнейшей работы с этой информацией не ведется, обработкой персональных данных школа не занимается. Какие нормы закона необходимо соблюдать в этом случае?**

Согласно [ст. 3](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me45/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Закон № 152-ФЗ) 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.

Таким образом, любая школа занимается обработкой персональных данных. Сам сбор и хранение данных уже являются сами по себе обработкой. Кроме того, в большинстве школ осуществляется и некая систематизация данных, данные уточняются, извлекаются и используются, передаются третьим лицам, и т. п. Обработка – это общий термин, охватывающий любые действия с персональными данными.

**В каких случаях обработка персональных данных считается неавтоматизированной? Какими нормативными правовыми актами регламентированы требования к ее осуществлению?**

Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утв. постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 [№ 687](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd37072/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) (далее – Положение).

Положением установлены следующие нормы:

1) обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе либо извлеченных из нее, считается неавтоматизированной, если такие действия как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных осуществляются при непосредственном участии человека;

2) обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что данные содержатся в информационной системе либо были извлечены из нее.

Таким образом, для того чтобы обработка данных считалась неавтоматизированной, действия с ними должны осуществляться при непосредственном участии человека. Сам факт, что данные содержатся в автоматизированной информационной системе либо извлечены из нее, еще не делает нормы Положения неприменимыми. Если данные извлекли из автоматизированной системы, но при этом уточнили либо распространили вручную – это неавтоматизированная обработка.

Согласно [п. 6](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd37072%23me44/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Положения лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в т. ч. работники образовательного учреждения и лица, занимающиеся обработкой по договору с ним), должны быть проинформированы:

1) о факте обработки персональных данных без использования средств автоматизации;

2) категориях обрабатываемых персональных данных;

3) об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными актами учреждения (при их наличии).

**Применимы ли требования законодательства о персональных данных к любым персональным данным, зафиксированным в бумажной форме?**

Сфера регулирования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Закон № 152-ФЗ) не настолько широка. Для его применения необходимо соблюдение некоторых условий:

1) используются средства автоматизации, в т. ч. информационно-телекоммуникационные сети,

2) не используются средства автоматизации, но данные содержатся в картотеках и иных систематизированных собраниях персональных данных. При этом можно осуществить поиск данных в соответствии с заданным алгоритмом и (или) доступ к ним.

Таким образом, для того чтобы понять, надо ли соблюдать процедуры, установленные Законом № 152-ФЗ, необходимо ответить на следующие вопросы: есть ли систематизированное собрание персональных данных и можно ли найти / получить к ним доступ?

**Пример**

Хранящиеся в школе портфолио обучающихся являются систематизированным собранием персональных данных, в котором можно искать информацию. При обработке этих данных должен применяться Закон № 152-ФЗ.

Висящая на стене в детском саду картина с указанием фамилии, имени, отчества художника, не является собранием данных, поэтому вряд ли можно говорить о необходимости применять Закон № 152-ФЗ.

Следует иметь в виду, что названные условия применимы только к персональным данным обучающихся, воспитанников, их законных представителей, контрагентов, представителей общественности и иных лиц, не являющихся работниками образовательной организации. Персональные данные работников отдельно регулирует Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

**Требуется ли образовательной организации получать согласие педагогического работника на обработку его персональных данных в связи с проведением аттестации для установления квалификационной категории?**

Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 [№ 152-ФЗ](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) "О персональных данных" (далее – Закон № 152-ФЗ), и допускается в определенных случаях. [Статья 6](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me104/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Закона № 152-ФЗ содержит исчерпывающий перечень таких случаев.

Наряду с обработкой персональных данных, осуществляемой с согласия субъекта персональных данных, к их числу отнесена обработка персональных данных, которая необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором РФ или законом для осуществления и выполнения оператором функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством РФ. Согласно п. 2 [ст. 3](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me54/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Закона № 152-ФЗ оператором являются государственный (муниципальный) орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели их обработки, состав персональных данных, подлежащих обработке, и действия, совершаемые с персональными данными.

Таким образом, учитывая, что согласно ч. 3 [ст. 49](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd49740mes49751/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) № 273-ФЗ "Об образовании в РФ" проведение аттестации педагогических работников для установления квалификационной категории относится к полномочию органов государственной власти субъектов РФ в сфере образования (кроме образовательных организаций, находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти), то получать согласия педагогических работников работодателям, то есть тем организациям, где работают педагоги, на обработку их персональных данных в связи с проведением аттестации не требуется.

**Надо ли вывешивать на видном месте приказ о применении к работнику дисциплинарного взыскания для того, чтобы с ним могли ознакомиться все работники образовательной организации?**

Согласно [ст. 193](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd412mes34037/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ) [приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd59613/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Соответственно трудовым законодательством не предусмотрено ознакомление с приказом всех работников. Необходимо ознакомить только тех работников, к которым применяется дисциплинарное взыскание.

Согласно [ст. 86](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd412mes34374/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) ТК РФ обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и сохранности имущества.

В соответствии со [ст. 7](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me132/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Закон № 7-ФЗ) операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. Персональными данными является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) ([п. 1 ст. 3](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me856/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Закона № 7-ФЗ).

Таким образом, раскрытие (ознакомление с приказом) третьим лицам (другим работникам) информации о применении дисциплинарного взыскания к конкретному работнику может быть [нарушением Закона № 7-ФЗ](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd33101/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) и трудового законодательства.

Трудовым законодательством ([подп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd412mes34367/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) ТК РФ) предусмотрено основание расторжения трудового договора с работником по инициативе работодателя за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей – разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в т. ч. разглашение персональных данных другого работника.

**Допускает ли действующее законодательство размещение информации о педагогических работниках в сети Интернет без их согласия?**

Согласно ч. 2 ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" образовательные организации (далее – ОО) обеспечивают открытость и доступность информации о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы.

В [п. 3](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd89793%23me58/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утв. постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582, дан расширенный список данных о педагогах, который должен быть опубликован на сайте ОО, в т. ч.:

* фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
* занимаемая должность (должности);
* преподаваемые дисциплины;
* ученая степень (при наличии);
* ученое звание (при наличии);
* наименование направления подготовки и (или) специальности;
* данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
* общий стаж работы;
* стаж работы по специальности.

Согласно пп. 2, 11 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Закон № 152-ФЗ) обработка [персональных данных](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd44677/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) допускается без согласия, если она необходима для осуществления и выполнения возложенных законодательством РФ на оператора функций, полномочий и обязанностей, в т. ч. в части обязанности по опубликованию таких сведений, т. е. раскрытию.

Согласно [ст. 3](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me45/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Закона № 152-ФЗ 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.

Таким образом, законодательством допускается без согласия субъекта персональных данных, т. е. педагога, размещать о нем информацию в сети Интернет в пределах сведений, определенных законодательством к раскрытию.

Дополнительную информацию о педагоге можно размещать только на основании его согласия.

**Обучение учеников, не владеющих русским языком, серьезно отличается от обучения русских детей, поэтому информация о национальности очень важна для школы. Как получить сведения о национальной принадлежности детей?**

Следует понимать, что значение имеют данные не о национальности детей, а о владении ими русским языком как языком обучения. То есть работа с учениками зависит не от их национальности, а от того, знают ли они русский язык. Информация именно о национальности относится к специальной категории персональных данных.

Правила обработки специальных категорий персональных данных (распространение которых может оказаться особенно болезненным для граждан) установлены в [ст. 10](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me180/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Закон [№ 152-ФЗ](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI)). Согласно нормам этой статьи обработка данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается. Исключение составляют следующие случаи:

1) субъект персональных данных дал письменное согласие на их обработку или сделал общедоступными;

2) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством РФ о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

3) обработка необходима для защиты жизни, здоровья, иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

4) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством РФ, государственными (муниципальными) органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан и др.

Таким образом, Закон [№ 152-ФЗ](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) устанавливает исчерпывающий перечень случаев, когда специальные категории персональных данных (не находящиеся в общем доступе и на использование которых не получено согласие субъекта персональных данных) можно обрабатывать: либо в случаях, установленных федеральным законодательством, либо для защиты жизни, здоровья, иных жизненно важных интересов.

Прямого [разрешения на обработку персональных данных](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd35713/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) о национальной принадлежности федеральное законодательство не содержит. Кроме того, подобная информация вряд ли может быть необходима для защиты жизни, здоровья, иных жизненно важных интересов. Соответственно для сбора и использования персональных данных о национальности потребуется либо получить согласие учеников (их родителей), либо найти указанные данные в общедоступных источниках информации.

**Должно ли образовательное учреждение отвечать на звонки с просьбами подтвердить размер зарплаты сотрудника, факт его работы в учреждении и т. п. (из банков, посольств и прочих подобных организаций)?**

При поступлении на работу с сотрудника целесообразно получить документ о согласии на обработку его персональных данных. В этом документе работник может подробно регламентировать все вопросы обработки своих персональных данных, в т. ч. указать, кому он разрешает передавать свои персональные данные. Если в документе не указано разрешение сообщать подобные сведения в банки и посольства, то прежде, чем это делать, надо задать вопрос работнику, и получить дополнительное согласие, если он не против передачи персональных данных.

Согласно ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ при передаче персональных данных работника работодатель обязан 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 других случаях, предусмотренных кодексом или иными федеральными законами. Данный случай под исключения не попадает. Следовательно, если иное не оговорено в согласии работника, выданном работодателю, работодатель не имеет права подтверждать такую информацию.

**Учитель английского языка обратился к секретарю школы с просьбой дать номер телефона другого педагога, который параллельно с ним ведет вторую группу иностранного языка в классе. Учитель пояснил, что для планирования работы со своей группой, ему необходимо переговорить с педагогом второй группы, который в данный момент отсутствует. Секретарь дал номер телефона. Является ли это разглашением персональных данных?**

Это является передачей персональных данных третьему лицу. Правомерна ли такая передача, можно ответить, только ознакомившись с документами, в частности, с [согласием на обработку персональных данных](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd35713/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI).

Как известно, работодатель не должен сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением ряда случаев ([ст. 88](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd412mes34376/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ).

Также в пределах одной организации работодатель должен осуществлять передачу персональных данных работника в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

Соответственно, если согласия на обработку персональных данных учитель не давал, либо в согласии нет разрешения передавать телефонный номер коллегам, передача персональных данных незаконна. Если же такое разрешение было дано, то это допустимое действие.

При этом помимо согласия должны быть также соблюдены требования внутреннего локального документа образовательной организации, регламентирующего передачу персональных данных внутри организации. Такой документ необходимо разработать в каждой образовательной организации – он должен разрешать секретарю передать телефонный номер одного педагога другому, и с этим документом сотрудники должны быть ознакомлены под роспись.

Отметим также, что узнать, как идут занятия в параллельной группе, можно не только лично у педагога – в образовательной организации ведутся журналы, которые позволяют выяснить подобную информацию (по крайней мере, часть таковой).

**Будет ли являться нарушением закона о защите персональных данных предоставление копий трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, платежных и расчетных ведомостей по запросу государственной инспекции труда?**

Согласно ст. 357 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ) [государственные инспекторы труда](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd41008/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) при осуществлении федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства имеют право запрашивать у работодателей и их представителей, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и безвозмездно получать от них документы, объяснения, информацию, необходимые для выполнения надзорных и контрольных функций.

Таким образом, предоставление копий трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним, платежных и расчетных ведомостей по запросу государственной инспекции труда не будет являться нарушением Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", поскольку эта процедура предусмотрена ТК РФ.

**Родители указали, что в персональных данных их ребенка допущена ошибка. Можно ли отложить исправление на несколько дней?**

Согласно ст. 20 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" оператор обязан внести необходимые изменения в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными. При этом оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым эти персональные данные были переданы.

**Представители Роскомнадзора при проведении документарной проверки в образовательной организации запросили копии некоторых документов, заверенные у нотариуса. Правомерны ли их действия?**

Согласно [п. 70.7](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd23170%23me390/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI)Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных, утв. приказом Минкомсвязи России от 14.11.2011 № 312, не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в Роскомнадзор (или его территориальный орган). Действия проверяющих в данном случае неправомерны.

**В образовательной организации принято положение о защите персональных данных. Работники были ознакомлены с ним под роспись. В случае, когда приходит новый работник, нужно ли знакомить его с положением и в какой срок? Трудовой кодекс РФ не устанавливает такого срока, можно ли установить его в указанном положении?**

Глава 14 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), регулирующая вопросы [защиты персональных данных](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd10912/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI), срока уведомления действительно не устанавливает. Но этот срок установлен иной нормой – [ст. 68](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd412mes34351/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) ТК РФ.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с [правилами внутреннего трудового распорядка](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd33025/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

[Локальные акты](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd40807/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI), касающиеся прав и обязанностей работника в вопросах обработки персональных данных, непосредственно связаны с его трудовой деятельностью. Поэтому ознакомить с ними надо в момент приема на работу, одновременно с правилами внутреннего трудового распорядка и иными подобными актами.

Соответственно, в локальном акте можно указать только такой срок ознакомления (момент приема на работу), и никакого другого. При этом смысла в таком указании не имеется, так как срок в любом случае уже установлен законодательством.

**Родители предъявили претензии к администрации школы по поводу того, что классные журналы хранятся в учительской комнате в открытом шкафу, а комната не закрывается на ключ. Соответственно любой человек, дождавшись, когда в комнате никого не будет, может зайти, взять журнал и получить информацию об адресах и телефонах детей. Что должна предпринять в этом случае администрация?**

В данном случае следует принимать меры безопасности, установленные [пп. 13-15](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd37072%23me79/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (далее – Положение), утв. постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687.

Согласно данному Положению обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна проводиться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить [места их хранения](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd41879/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) и установить[перечень лиц](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd41698/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI), осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях.

При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также список лиц, ответственных за реализацию мер, устанавливаются образовательным учреждением и отражаются в его локальных актах.

**Пример**

В перечень мер по сохранению персональных данных в классных журналах должны войти закрывание учительской комнаты на ключ, а также размещение журналов в запираемом шкафу и определение порядка доступа к ключу от него. В ряде школ журналы хранятся на пункте охраны при входе в учреждение и выдаются под роспись.

**Каким образом можно предоставить доступ к части информации, содержащейся в бумажном документе? Например, в тех случаях, когда надо показать работнику табель учета рабочего времени или родителю оценки ребенка в журнале?**

При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, должны быть приняты меры по обеспечению их раздельной обработки. В частности, п. 9 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утв. постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, предусмотрены следующие меры:

1) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от данных, находящихся на том же материальном носителе, осуществляется их копирование и используется (распространяется) копия. При этом способ копирования должен исключать одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию;

2) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию. При этом необходимо исключить одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим их дальнейшую обработку с сохранением возможности обработки других данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание). Иными словами, можно сделать копию, закрыв все другие данные трафаретом. Ту же задачу выполняет демонстрация документа с закрытыми трафаретом ненужными строками либо предоставление выписки из документа, где отражена только нужная информация.

**Обязательно ли в образовательной организации должен быть разработан приказ о назначении ответственного за обработку персональных данных?**

Согласно [ст. 18.1](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688%23me1003/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" оператор (в т. ч. образовательная организация) обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами. Состав и перечень таких мер оператор определяет самостоятельно. Одной из мер может быть [назначение ответственного за организацию обработки персональных данных](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd41876/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI), утвержденное приказом.

**Защита персональных данных при ведении федеральной и региональных баз данных об участниках ЕГЭ**

Для образовательных организаций (далее – ОО) одной из актуальных задач является [защита персональных данных](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd10912/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) обучающихся, воспитанников, при проведении ЕГЭ.

Особое внимание следует обращать на защиту персональных данных при их обработке в информационных системах, так как именно обработка с использованием средств автоматизации представляет опасность в части нарушения требований Федерального закона от 27.07.2006[№ 152-ФЗ](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd688/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) "О персональных данных" (далее – Закон № 152-ФЗ).

Основным документом, регулирующим порядок ведения баз данных об участниках ЕГЭ, является постановление Правительства РФ от 31.08.2013 [№ 755](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRgd70342918/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu&uAppCtx=RWI) "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования".

**Внимание**

Организация проведения ЕГЭ в Российской Федерации осуществляется в т. ч. ОО с использованием государственных информационных ресурсов, т. е. персональные данные обрабатываются автоматизировано.

Такие государственные информационные ресурсы состоят из федеральной и региональных баз данных. Школы вносят данные непосредственно в региональную базу данных.

В целях формирования и ведения информационных систем обеспечиваются следующие мероприятия:

а) обеспечение технического функционирования федеральной и региональных информационных систем;

б) осуществление автоматизированной обработки информации, содержащейся в федеральной и региональных информационных системах;

в) обеспечение доступа к информации, содержащейся в федеральной и региональных информационных системах, в установленном порядке;

г) обеспечение защиты информации, содержащейся в федеральной и региональных информационных системах;

д) обеспечение взаимодействия федеральной и региональных информационных систем.

**Внимание**

Участниками процесса ввода данных в региональные информационные системы являются:

уполномоченные органы исполнительной власти субъекта РФ;

ОО, реализующие общеобразовательные программы.

**Внимание**

Срок хранения сведений, внесенных в федеральную и региональные информационные системы, составляет 10 лет. После завершения срока хранения сведения исключаются из соответствующей информационной системы.

**Внимание**

Использовать информацию баз данных, к которой имеют доступ уполномоченные должностные лица школ, возможно только для обеспечения информирования обучающихся о полученных ими результатах государственной итоговой аттестации и выдачи документов об основном общем и среднем общем образовании.

Ответственность за внесение сведений в региональную базу целесообразно возложить на лиц, ответственных за организацию обработки и защиты персональных данных в ОО, определенных приказом "О порядке обработки и защите персональных данных в образовательной организации".