

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 1 от 30.08. 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №10
Дятлова Е.В.

Приказ № 155
«30» августа 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных **работников**
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 10»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ;
 - Федерального закона «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» от 19.12.2005 г. № 160-ФЗ;
 - Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;
 - иных нормативно-правовых актах Российской Федерации в области обработки персональных данных, трудовых отношений и образования, а также нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора.
- 1.2. Целью данного Положения является обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации получения, обработки, хранения и защиты персональных данных работников (далее Работников) МБОУ СОШ № 10 (далее - Школа), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.
- 1.3. Персональные данные Работника - любая информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями с Работником и касающиеся Работника.
- 1.4. К персональным данным Работника относятся:
- информация, содержащаяся в паспорте или ином документе, удостоверяющим личность;
 - информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;
 - информация, содержащаяся в личном деле Работника;
 - информация, содержащаяся в страховом свидетельстве Государственного пенсионного страхования;
 - информация, содержащаяся в документах воинского учета (при их наличии);
 - информация об образовании, квалификации, или наличии специальных знаний или переподготовки;
 - ИНН;
 - сведения о заработной плате Работника;
 - информация о состоянии здоровья Работника (сведения об инвалидности и т.п.);
 - информация, необходимая для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи, о состоянии здоровья детей; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством: донорстве, нахождения в зоне воздействия радиации в связи с аварией

на Чернобыльской АЭС и т.п.; документы о беременности Работницы; документы о возрасте малолетних детей).

1.5. Оператором персональных данных является Школа. Допускается привлекать для обработки персональных данных уполномоченные организации на основе соответствующих договоров и соглашений.

1.6. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Оператором или любым иным лицом в личных целях.

2. Порядок получения, обработки и хранения персональных данных

2.1. Получение и обработка персональных данных Работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, содействия Работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. В случаях, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, Оператор должен уведомить об этом Работника заранее и получить у него письменное согласие.

2.3. Письменное согласие на получение, обработку и хранение персональных данных оформляется в виде анкеты, заполняемой и подписываемой Работником, и должно включать:

- фамилию, имя, отчество, адрес Работника, серию, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование и адрес Оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

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

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

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва по инициативе Работника.

2.4. В целях автоматизации обработки персональных данных в анкетах рекомендуется дополнительно указывать внутренний идентификационный номер (личный код) Работника, присеиваемый на весь период работы.

2.5. Оператор не вправе требовать от Работника предоставления информации о его национальности расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны с письменного согласия Работника.

2.6. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.7. Право доступа к персональным данным Работника имеют: директор Школы и его заместители, главный бухгалтер и работники бухгалтерии, документовед (специалист по кадрам), секретарь.

2.8. Персональные данные могут храниться в бумажном и электронном виде централизованно и (или) в соответствующих структурных подразделениях с соблюдением

предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных.

2.9. Персональные данные Работника защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями Оператора.

2.10. При передаче персональных данных Работника директор, заместитель директора, документовед, главный бухгалтер и работники бухгалтерии, секретарь Школы обязаны:

предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены,

потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.11. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.12. Все сведения о передаче персональных данных Работника регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных работников Школы в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3. Обязанности и ответственность Оператора

3.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны:

3.1.1. не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

3.1.2. использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;

3.1.3. обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.4. ознакомить Работника или его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

3.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных Работника;

3.1.6. исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

3.1.7. ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю Работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;

3.1.8. не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

3.1.9. обеспечить Работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника;

3.1.10. предоставить по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе:

3.2.1. получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;

3.2.2. предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без

письменного согласия Работника.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

4. Права и обязанности Работника

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, Работник имеет право:

4.1.1. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением нормативно-правовых актов в области персональных данных. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника, последний имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.1.3. требовать об извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.1.4. обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите персональных данных Работника;

4.2. Работник обязан сообщать Работодателю сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

5. Хранение персональных данных Работника

Документы, поступившие от Работника, сведения о Работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности Работника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет

(ст.339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г.).