

Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ Берёзовской СОШ № 10

Согласовано
Управляющим советом
МБОУ Берёзовской СОШ № 10

Утверждаю
директор МБОУ
Берёзовской СОШ № 10
Ф.А.Ястреб

Протокол № 4
от «29» 12 2017

Протокол № 2
от «09» 01 2018

Приказ № 01
от «09» 01 2018

**Положение о защите персональных данных работников, обучающихся и воспитанников
МБОУ Берёзовская СОШ № 10**

Настоящее Положение разработано с целью защиты информации, относящейся к частной жизни работников, обучающихся и воспитанников МБОУ Берёзовская СОШ № 10 (далее Учреждение) в соответствии с принципами, установленными статьей 24 Конституции Российской Федерации, на основе положений главы 14 ст. 85-90 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации", ФЗ №152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных» и Кодекса Российской Федерации № 195-ФЗ от 30.12.2001г. «Об административных правонарушениях»

1. Основные понятия

1.1. *Персональные данные работника* – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.2. *Конфиденциальная информация* – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. *Обработка персональных данных работника* – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

1.4. *К личным данным работника*, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, в частности, относятся личные дела работников, содержащие:

- паспортные данные работника;
- копию Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копию Свидетельства о присвоении ИНН;
- копию военного билета (для военнообязанных);
- копию документа об образовании, повышении квалификации, переквалификации и т.п.;
- копию наградных листов, выписки из документов о присвоении почетных званий и т.п.;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе — автобиография);
- сведения о семейном положении работника, перемене им фамилии, наличии детей, иждивенцев;
- медицинские заключения, предъявляемые работником по прохождению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
- характеристики и рекомендации с предыдущих мест работы.

1.5. Также в личном деле работников подлежат хранению документы (копии документов), образовавшиеся в процессе документального оформления трудовых отношений с работниками:

- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личную карточку по форме Т-2;
- заявления работника, объяснительные;
- документы о прохождении работником аттестации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, хранение которых в личном деле работника необходимо для корректного оформления трудовых правоотношений.

1.6. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе, доступ к которому имеют только директор Учреждения, заместитель директора по УВР и секретарь, ведущий все делопроизводство. До момента увольнения трудовые книжки работникам на руки не

выдаются, при наличии заявления работника ему выдается заверенная организацией копия его трудовой книжки.

1.7 Персональные данные обучающихся и воспитанников - информация, необходимая администрации для организации учебно-воспитательного процесса, организации питания, медицинского обслуживания и летнего оздоровления обучающихся и воспитанников.

1.8 Обработка персональных данных обучающихся и воспитанников - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

1.9 Ответственность за сбор, хранение и обработку персональной информации обучающихся и воспитанников возлагается приказом директора на классных руководителей и заместителя директора по УВР.

1.10 К личным данным обучающихся и воспитанников, получаемым администрацией и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением.

Для обработки могут быть использованы следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество,
- год, месяц, дата и место рождения,
- адрес регистрации и фактического проживания,
- семейное и социальное положение, состав семьи,
- сведения о доходах родителей;
- профессия, квалификация, место работы и должность.
- документ, удостоверяющий личность обучающегося (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.);
- ведомости оценки знаний учащегося
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и 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) обучающегося;
- полис медицинского страхования.
- копия Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия Свидетельства о присвоении ИНН;
- характеристика;

1.11 Все операции с персональными данными работников выполняются только с письменного согласия работника, родителей или законных представителей обучающихся и воспитанников.

1.12 Для сохранности персональных данных личные дела обучающихся находятся на ответственном хранении у секретаря. Личные дела воспитанников дошкольных групп хранятся в сейфе кабинета заместителя директора по НДО

2. Основные условия проведения обработки персональных данных работников

2.1. Обработка персональных данных работников, обучающихся и воспитанников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, организации учебно-образовательного процесса, обучении и продвижении работников по службе, обеспечения личной безопасности работников, обучающихся и воспитанников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то такие данные получаются работодателем при обязательном предварительном получении письменного согласия работника. При получении указанного согласия работодатель сообщает 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.

2.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3. Хранение и использование персональных данных работников

3.1. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается настоящим Положением с соблюдением требований Трудового кодекса РФ.

3.2. Сведения о работниках предприятия хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально для этого предназначенном помещении. В Учреждении, как работодатель, и все работники, имеющие доступ к персональным данным работников Учреждения, обязаны соблюдать правила обработки персональных данных работников и обеспечивать ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо Учреждением для получения соответствующих сведений.

3.3. Доступ к персональным данным работников, без получения специального разрешения, имеют работники, занимающие следующие должности в Учреждении:

Директор;

Заместители директора;

Главный бухгалтер;

Работники бухгалтерии;

Секретарь, как работник кадровой службы;

При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4. Передача персональных данных работника

4.1. При передаче персональных данных работника Учреждением должны соблюдаться следующие требования:

запрещается сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

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

работник, передающий персональные данные работника Учреждения, обязан 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 федеральными законами;

запрещается запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

лицо, передающее персональные данные работника Учреждения, имеет право передавать персональные данные работника представителям Работников в порядке, установленном ТК РФ.

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

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на

получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- получение указанной информации работниками в отношении своих персональных данных возможно при личном обращении работника секретарю или бухгалтерию УО. Выписки из личного дела работника, приказов и иных документов, связанных с работой, выдаются работнику на основании его письменного заявления в течение трех дней с момента подачи заявления;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных. Избрание представителей работников происходит на Общем собрании членов трудового коллектива работников Учреждения. Общее собрание членов трудового коллектива работников Учреждения правомочно, если на нем присутствовало более половины списочного состава работников;

доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При обнаружении неверных, неполных, а равно полученных с нарушением ТК РФ персональных данных работник должен обратиться с заявлением на имя директора об исправлении (исключении) подобных сведений. 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.

6. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работников работники обязаны:

- при приеме на работу предоставлять достоверные сведения о себе, в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором и т.п.), сообщать об этом администрации в течение 5 рабочих дней с даты этих изменений.

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

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, установленных действующим законодательством и настоящим Положением, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены на основании приказа директора Учреждения по согласованию с представителями профсоюза работников.

8.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае изменения норм законодательства Российской Федерации об охране персональных данных работников настоящее Положение должно быть приведено в соответствие с действующим законодательством.