

Согласовано
с профсоюзным комитетом
протокол № от 03.06.2017г
председатель ПК _____ Н.В.Чирьева

Утверждено приказом
МБОУ «НСШ №6»
от 05.06.2017г № 183

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными работников, учащихся (воспитанников), родителей (законных представителей, опекунов) (новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников, учащихся, родителей (законных представителей, опекунов) работающих, обучающихся в МБОУ «НСШ №6», включающие в себя действия, руководителя учреждения по получению, хранению, комбинированию, передаче персональных данных работника, учащегося, родителей (законного представителя, опекуна) или иному их использованию, с целью защиты персональных данных работника, учащегося, родителя (законного представителя, опекуна) от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты.

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным Законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.

1.3. Персональные данные работника, учащегося, родителей (законных представителей, опекунов) - это сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, учащегося, родителя (законного представителя, опекуна), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации школы, другому лицу, имеющему доступ к персональным данным, в связи с трудовыми отношениями, отношениями по получению и предоставлению услуг образования.

1.4. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в удостоверении личности;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета- при их наличии;
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;
- информация, предоставленная родителями (законными представителями, опекунами) о себе, своих детях.
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения трудовых отношений, отношений по получению и предоставлению услуг образования.

1.5. Персональные данные работника, учащегося, родителей (законных представителей, опекунов) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы руководителем учреждения или другим лицом, имеющим доступ к персональным данным, или любым иным лицом в личных целях.

II. Получение и хранение персональных данных

2.1. Все персональные данные, необходимые

Руководителю учреждения или другому лицу, имеющим доступ к персональным данным, в связи с трудовыми отношениями, отношениями по получению и предоставлению услуг образования, получают непосредственно у работника, учащегося старше 14-лет, учащегося до 14-лет - с разрешения родителей (законных представителей, опекунов), родителей (законных представителей, опекунов).

2.2. Если персональные данные лиц, указанных в п.2.1., возможно получить только у третьей стороны, то эти лица должны быть уведомлены заранее и от них должно быть получено письменное согласие. При этом необходимо сообщить вышеуказанным лицам о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа вышеуказанных лиц дать письменное согласие на их получение.

2.3. Персональные данные работника, учащегося, родителей (законных представителей, опекунов), содержатся в личном деле работника, учащегося, личной карточке Т-2.

К личному делу **работника** приобщаются:

- а) письменное заявление о поступлении на должность в учреждение;
- б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином РФ анкета установленной формы с приложением фотографии;
- в) копия паспорта и копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- г) копия документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- е) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- ж) копия приказа о назначении на должность;
- з) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.
- и) копии приказов о переводе на другую должность, о временном замещении им иной должности;
- к) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- л) копия приказа об освобождении работника от занимаемой должности;
- м) аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- н) карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1;
- о) копии документов о присвоении работнику квалификационного разряда, категории;
- п) копии документов о включении работника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- р) копии решений о поощрении работника, а также наложении на него дисциплинарного взыскания;

с) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении работника от занимаемой должности;

т) 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;

у) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

ф) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;

х) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

2.4. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

2.5. Личные дела и личные карточки работников хранятся у руководителя учреждения либо у лица, ответственного за ведение кадровой работы.

2.6. Личное дело **учащегося** формируется из следующих документов:

а) заявление о приеме в ОУ;

б) характеристика;

в) копия приказа о зачислении учащегося в ОУ;

г) договор с родителями (законными представителями);

д) копии приказов об окончании ОУ, переводе в другое ОУ;

е) приказы об объявлении благодарностей, взысканий;

ж) общие сведения об учащемся (место регистрации, Ф.И.О родителей; (законных представителей, опекунов), место работы, телефоны- домашний, рабочий), справка с места жительства, справка с места работы родителей⁴

з) документы о социальном статусе учащегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжении о лишении родительских прав и т.д)

итоговые оценки успеваемости;

и) записи о наградах, похвальных грамотах, похвальных листах, золотой медали, серебряной медали;

к) сведения о состоянии здоровья учащегося

III. Использование и передача персональных данных.

3.1. Персональные данные работника используются в целях, связанных с выполнением им трудовых функций.

3.2. Персональные данные работника используются работодателем, в частности, для:

а) решения опросов продвижения по службе;

б) очередности предоставления ежегодного отпуска;

в) установления размера заработной платы.

3.3. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

3.3. Персональные данные учащегося, родителей (законных представителей, опекунов) используются в целях, связанных с обучением учащегося в данном общеобразовательном учреждении.

За доступ к персональным данным **работников** без получения специального разрешения имеют:

а) работодатель;

б) работник отдела кадров или лицо, ответственное за ведение кадровой работы в учреждении в соответствии с приказом по учреждению;

- в) работники бухгалтерии;
- г) специалисты Управления образования.

3.5. Доступ к персональным данным учащегося, родителей (законных представителей, опекунов) имеют:

- а) руководитель учреждения;
- б) классный руководитель;
- в) секретарь учреждения;
- г) медицинский работник учреждения,
- д) заместители директора

3.6. Информация, относящаяся к персональным данным работника, учащегося, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

3.7. При сообщении персональных данных работника третьему лицу необходимо получение письменного согласия работника.

3.8. При сообщении персональных данных учащегося старше 14-лет, третьему лицу, необходимо получение письменного согласия учащегося, учащегося младше 14-лет - письменное согласие родителей (законных представителей, опекунов).

3.9. Работодатель (руководитель учреждения) может передавать персональные данные работника, учащегося третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, учащегося, а также в случаях, установленных законодательством.

3.10. При передаче персональных данных работника, учащегося работодатель (руководитель учреждения) предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

3.11. Руководитель учреждения или лицо, ответственное за ведение кадровой работы должен вести журнал учета выданных персональных данных работника, учащегося, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

3.12. В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение информации, относящейся к персональным данным работника, учащегося, работодатель (руководитель учреждения) обязан отказать лицу в выдаче информации.

Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника, учащегося.

IV. Обязанности работодателя (руководителя учреждения) по хранению и защите персональных данных

4.1. Работодатель (руководитель учреждения) обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника, учащегося, родителей (законных представителей, опекунов) от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2. Работодатель (руководитель учреждения) обязан ознакомить работника, и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под роспись.

4.3. Работодатель (руководитель учреждения) обязан осуществлять передачу персональных данных работника, учащегося только в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением.

4.4. Работодатель (руководитель учреждения) обязан предоставлять персональные данные работника, учащегося только уполномоченным лицам, и только в той части, кото-

рая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением.

4.5. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных учреждениях и частной жизни.

В случае, непосредственно связанном с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные работника, учащегося, родителей (законных представителей, опекунов) о его личной жизни, только с письменного согласия работника.

4.6. Работодатель (руководитель учреждения) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, учащегося, родителей о их членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.7. Работодатель (руководитель учреждения) не вправе предоставлять персональные данные работника, учащегося, родителей (законных представителей) в коммерческих целях без письменного согласия работника, учащегося, родителей (законных представителей, опекунов).

4.8. Работодатель (руководитель учреждения) обязан обеспечить работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи персональных данных за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.9. Работодатель (руководитель учреждения) обязан, по требованию работника, предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.10. Работодатель (руководитель учреждения) вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работника при формировании кадрового резерва, учащегося - при формировании списка для сдачи ЕГЭ.

V. Права и обязанности Работника, учащегося, родителей (законных представителей, опекунов) по хранению и защите персональных данных.

5.1. Работники, учащиеся, родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением и их правами и обязанностями в целях обеспечения защиты персональных данных.

5.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя (руководителя учреждения), работники, учащиеся старше 14-лет, родители (законные представители, опекуны) имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
- на обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия организации при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Работник, учащийся, родители (законные представители, опекуны) обязаны -передать Работодателю (руководителю учреждения), или его представителю достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ;

-своевременно сообщать Работодателю (руководителю учреждения) об изменении своих персональных данных;

-требовать от Работодателя (руководителя учреждения) извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, ро-

дителя (законного представителя, опекуна), учащегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

-обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке в защите персональных данных работника, учащегося, родителей (законных представителей, опекунов)

VI. Конфиденциальность персональных данных работников, учащихся, родителей (законных представителей, опекунов)

6.1 Работодателем (руководителем учреждения), получающим доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, когда обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- 1) в случае обезличивания персональных данных;
- 2) в отношении общедоступных персональных данных.

6.2.Работа с персональными данными работника, учащегося, родителей организовывается в строгом соответствии с требованиями к обработке и хранению информации ограниченного доступа.

6.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным работника, учащегося, родителей, обязаны соблюдать режим конфиденциальности, должны быть предупреждены о необходимости соблюдения режима секретности. В связи с режимом конфиденциальности информации персонального характера должны предусматриваться соответствующие меры для защиты данных от случайного или несанкционированного уничтожения, от случайной утраты, от несанкционированного доступа к ним, изменения или распространения.

6.4. Система защиты конфиденциальных сведений предусматривает проведение регулярных проверок наличия документов и других носителей информации, содержащих персональные данные работника, учащегося, родителей (законных представителей, опекунов), а также соблюдение правил работы с ними.

6.5.Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

7.1. Защита прав работника, учащегося, родителя (законного представителя, опекуна), установленных настоящим Положением и законодательством РФ, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, том числе морального ущерба.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, учащегося, родителей (законных представителей, опекунов), привлекаются к:

- дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- к гражданско-правовой ответственности по основаниям и в порядке, предусмотренных гражданским законодательством;
- административной ответственности (в соответствии с нормами КоАП);
- уголовной ответственности (в соответствии с нормами УК).