

Принято:
на заседании
педагогического совета школы
Протокол № 10 от 22.06.2019 г.

Утверждаю
Директор школы: /Петухов В.В./
Приказ № 56/1 от 24.06.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Поедугинская основная общеобразовательная школа – детский сад»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального образовательного учреждения «Поедугинская основная общеобразовательная школа – детский сад» (далее - Учреждение) в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утверждённым Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 и другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 1.2. Основная цель настоящего Положения – установление единого порядка защиты персональных данных работников Учреждения для обеспечения защиты его прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
- 1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством РФ.
- 1.4. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

- ✓ Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;
- ✓ Работодатель – директор Учреждения;
- ✓ Представитель работодателя – работник, назначенный приказом работодателя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных работников;
- ✓ Персональные данные – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (работнику), необходимая Учреждению, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- ✓ Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- ✓ Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- ✓ Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
- ✓ Защита персональных данных – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения;
- ✓ Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- ✓ Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- ✓ Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- ✓ Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Работники при поступлении на работу в Учреждение должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение утверждается руководителем Учреждения и действует до принятия нового.

1.7. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении работодатель и его представители, а также работники МОУ и их представители руководствуются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» 152 – ФЗ от 27.07.2006г. и другими законодательными и нормативно – правовыми актами РФ.

2. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника, а также при наличии иного законного основания. Требования к работе с персональными данными работника установлены ст.86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению. Являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. Обработка персональных данных может осуществляться работодателем или его представителями только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.3 настоящего Положения.

2.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение при обработке персональных данных работника обязано соблюдать общие требования:

- ✓ обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работника в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечение личной безопасности, контроля деятельности, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Учреждения, работника и третьих лиц;
- ✓ обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных и служебных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- ✓ информация о персональных данных работника предоставляется Учреждению только работником устно, либо путём заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлён об этом не менее чем за три дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.д.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- ✓ Учреждение не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции РФ, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
- ✓ Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или о его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- ✓ при принятии решений, затрагивающих интересы работника, Учреждение не имеет право основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработке или электронного получения.

2.4. Согласие работника при обработке его персональных данных не требуется в случаях, когда:

- ✓ обработка персональных данных работника осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя и его представителей;
- ✓ обработка персональных данных работника осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является сам работник;

- ✓ обработка персональных данных работника осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
 - ✓ обработка персональных данных работника необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно;
 - ✓ обработка персональных данных работника необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, осуществления операторами электросвязи расчётов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;
 - ✓ осуществляется обработка персональных данных работника, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.
- 2.5. При поступлении на работу в Учреждение работником предоставляется работодателю или его представителю персональные данные о себе в документированной форме:
- ✓ паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
 - ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ✓ свидетельство о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
 - ✓ документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - ✓ согласие на использование персональных данных;
 - ✓ медицинское заключение о возможности выполнять работу в Учреждении по должности, на которую он поступает.
- 2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
- 2.7. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:
- ✓ о возрасте детей;
 - ✓ о беременности женщины;
 - ✓ об инвалидности;
 - ✓ о донорстве;
 - ✓ о составе семьи;
 - ✓ о необходимости ухода за больным членом семьи;
 - ✓ прочие.
- 2.8. После того как работодателем будет принято решение о приёме работника на работу в Учреждение, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:
- ✓ трудовой договор;
 - ✓ приказ о приёме на работу;

- ✓ дополнительные соглашения к трудовому договору;
 - ✓ приказы об изменении условий трудового договора;
 - ✓ карточка унифицированной формы Т- 2, утверждённая постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1;
 - ✓ приказы о поощрениях и взысканиях;
 - ✓ медицинские документы;
 - ✓ и другие документы.
- 2.9. Работодатель и его представители, получающие в обработку персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность информации. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 2.10. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счёт его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3. ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

- 3.1. Персональные данные работников Учреждения хранятся на бумажных носителях в кабинете руководителя, архиве, кабинете старшего воспитателя, методическом кабинете. Для этого используются специально оборудованные шкафы и (или) сейфы, которые закрываются на ключ, при необходимости – опечатываются. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся персональные данные работников Учреждения, находится у руководителя Учреждения, или лица ответственного за хранение персональных данных.
- 3.2. Конкретные обязанности по ведению, хранению, заполнению и выдаче персональных данных работников: личных дел, трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на ответственное лицо, утвержденное приказом руководителя Учреждения.
- 3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях работодатель и его представители руководствуются правилами, установленными соответствующими нормативным актом.
- 3.4. Сведения о работниках Учреждения могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.
- 3.5. Работодатель и его представители обеспечивают ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом.
- 3.6. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, вышеперечисленные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий при полном соблюдении конфиденциальности.
- 3.7. Защита информации о персональных данных. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.
- 3.8. Специалисты Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- ✓ использовать антивирусное обеспечение (с регулярным обновлением баз вирусов);
- ✓ не допускать работать на своё автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих право доступа к ним.

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

4.1. При передаче персональных данных работников работодатель Учреждения обязан соблюдать следующие требования (ст.88 Трудового кодекса РФ):

- ✓ не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель Учреждения в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника. Работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, и выдать письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;
- ✓ не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- ✓ предупредить уполномоченных 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;
- ✓ осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением;
- ✓ 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 представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Внутренний доступ к персональным данным сотрудников. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- Директор;
- Зам. директора по УВР
- старший воспитатель;
- ответственный за делопроизводство - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

4.3. Внешний доступ. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- ✓ налоговые инспекции;
- ✓ правоохранительные органы;
- ✓ органы статистики;
- ✓ страховые агентства;
- ✓ военкоматы;
- ✓ органы социального страхования;
- ✓ пенсионные фонды;
- ✓ Подразделения муниципальных органов управления.

4.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объёме, который позволяет не разглашать излишний объём персональных сведений о работниках.

4.5. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

4.6. Требование п. 4.1. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательным для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 Трудового кодекса РФ.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

- ✓ при приёме на работу предоставить руководителю Учреждения или его уполномоченным лицам полные и достоверные данные о себе;
- ✓ в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию руководителю Учреждения или его уполномоченным лицам.
- ✓ Заполнить согласие на обработку персональных данных, согласно приложению 1 данного положения.

5.2. Работодатель и его уполномоченные представители обязаны:

- ✓ осуществлять защиту персональных данных работника.
- ✓ обеспечить хранение первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учёту кадров, документы по учёту использования рабочего времени и расчётов с работником по оплате труда и др.

- ✓ по письменному заявлению работника не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с работой. (Копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию и выписка из трудовой книжки; справки о заработной плате; о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование; о периоде работы и другие). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

6. ПРАВА РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники имеют право на:

- ✓ полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- ✓ свободный 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;
- ✓ требования об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Учреждению о своём 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, которые ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

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

8.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

– реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– размещение на официальном сайте Учреждения информации об участии и достижениях Учащегося в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях с указанием его фамилии, имени, места обучения (учреждение, класс).

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период обучения Учащегося в Учреждении.

Разрешаю предоставление моих персональных данных и персональных данных Учащегося третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, в объеме, необходимом для достижения цели обработки.

Мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку ответственному сотруднику учреждения, и обязанность проинформировать Учреждение в случае изменения моих персональных данных и персональных данных Учащегося.

« ____ » _____ 201__ г. _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)