

Приложение 1

*Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа №16"*

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ "СОШ №16"
от 20.12.2016 г. № 207
«Об утверждении локальных актов,
определяющих политику в отношении
персональных данных»

Положение о персональных данных работников
МАОУ "СОШ №16"

Дегтярск
2016г.

Положение о персональных данных работников МАОУ «СОШ №16»

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников МАОУ «СОШ №16» от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статьи 24 Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации

1.3. 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.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора МАОУ «СОШ №16» и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников МАОУ «СОШ №16».

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу.

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

2.2. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- анкетные и биографические данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- профессия, специальность;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при

заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о выплатах различного характера;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- личная карточка по форме Т-2;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных

3.1. 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 определенному 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 оператором 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.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

3.2. Образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и иными федеральными законами.

3.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие общие требования:

3.3.1. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудников директор школы и его представители должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.3.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим сотрудником, учащимся, родителем (законным представителем), так и путем получения их из иных источников.

3.3.4. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен 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.

3.3.5. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника. 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 работодателем только с его письменного согласия.

3.3.6. Образовательное учреждение 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.

3.3.7. Образовательное учреждение 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.

4. Хранение и использование персональных данных

4.1. Персональные данные работников образовательного учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, на персональных компьютерах имеющих защищенный доступ по локальной сети и (или) в специально предназначенных для этого помещениях.

4.2. В процессе хранения персональных данных работников образовательного учреждения должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Доступ к персональным данным работников образовательного учреждения имеют:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- руководители структурных подразделений – к персональным данным работников возглавляемых подразделений;
- секретарь;
- иные работники, определяемые приказом директора школы в пределах своей компетенции.

4.4. Помимо лиц, указанных в п. 4.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.6. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.7. Ответственными за организацию и осуществление хранения персональных данных работников образовательного учреждения являются заместители директора по УВР, в соответствии с приказом директора

4.8. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в сейфе.

4.9. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.10. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работников образовательного учреждения другим юридическим и физическим лицам образовательное учреждение должно соблюдать следующие требования:

5.1.1. Персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Лица, получающие персональные данные работника должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Образовательное учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.3. Разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, определенным в п. 4.3. настоящего Положения, приказом по школе, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

5.1.4. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.1.5. При передаче персональных данных работника потребителям за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

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

5.3. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6. Права работников на обеспечение защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у образовательного учреждения, работники имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

6.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника к заместителю директора, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

6.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя образовательного учреждения.

6.1.4. При отказе руководителя образовательного учреждения исключить или исправить персональные данные работника работник имеет право заявить в письменном виде руководителю образовательного учреждения о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.5. Требовать об извещении образовательным учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия образовательного учреждения при обработке и защите его персональных данных.

6.2. Работник при приеме на работу должны быть ознакомлен под расписку с данным Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных, а также о правах и обязанностях в этой области.

7. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

7.1.1. При приеме на работу в образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

8. Ответственность за нарушение настоящего положения

8.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

8.4. Образовательное учреждение 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, 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 образовательного учреждения 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 (включая базы данных, формируемые в связи с ЕГЭ);
- 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.

8.5. Во всех остальных случаях оператор (директор школы и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

8.6. В целях обеспечения безопасности персональных данных субъектов образовательного процесса при приёме на работу или назначении на должности, до указанных в п. 4.3. лиц доводятся порядок работы с персональными данными согласно данного Положения, с обязательным оформлением обязательства о неразглашении персональных данных субъекта (Приложение 2), согласно ст. 88 ТК РФ.

8.7. Форма заявления–согласия субъекта (работника) на обработку его персональных данных представлено в Приложении 1.

8.8. Лица, указанные в п.4.3. данного Положения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность согласно федеральным законам ст. 90 ТК РФ. К сотруднику, отвечающему за хранение персональной информации в силу его трудовых обязанностей, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор и увольнение.

8.9. Работодатель может расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей сотруднику известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей пп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ. Помимо этого сотрудники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, могут быть привлечены и к уголовной ответственности.

Форма заявления–согласия субъекта (работника) на обработку его персональных данных

Директору муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16» Л.И. Авериной

Работникам:

1. муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16», расположенного по адресу: г. Дегтярск, пл. Ленина, 9. телефон- 6-06-60.

2. Управления образования Администрации г.о. Дегтярск, расположенного по адресу Свердловская область, г. Дегтярск, ул. Калинина, 46, телефон - факс 6-37-83; 6-01-57;

От _____
 проживающего по адресу _____ .
 паспорт серии _____ № _____
 выдан _____
 дата выдачи _____

Заявление

являюсь работником МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 16» в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку моих персональных данных указанных в п. 2.2. Положения о защите персональных данных работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16», необходимых для организации учебно-воспитательного процесса, создания информационных баз данных, мониторингов, проведения промежуточной и итоговой аттестаций, др. мероприятий по контролю качества образования, а так же необходимой работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (ст.85 ТК РФ).

Все персональные данные могут быть использованы для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), обработки, использования при организации учебно-воспитательного процесса, передачу в учреждения системы образования, в том числе по телекоммуникационным каналам связи, Интернет, публикацию, в т.ч. на сайтах учреждений системы образования в целях распространения положительного опыта и достижений, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных работника может осуществляться посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры), отчетные формы и другое. Работники, указанные в п. 4.3. Положения о защите персональных данных работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16», имеют право на обмен (прием и передачу) персональных данных с другими организациями с использованием электронных носителей или по каналам связи.

В случае неправомерного использования предоставленных данных, согласие отзывается письменным заявлением не позднее двух месяцев до прекращения действия согласия на обработку персональных данных.

Данное согласие может быть отозвано в любое время, по личному письменному заявлению, согласно п.п.4 ст.9 Федерального Закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данное согласие действует с « » 201 до окончания работы в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №16».

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2.

Форма обязательства о неразглашении персональных данных субъекта

**Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных работников и учащихся)**

Я _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество работника)

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 16».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных. Использование и/или передача персональных данных для иных целей или нарушающих условия данного субъектом соглашения на обработку персональных данных являются разглашением этой информации. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

Обязуюсь при работе с персональными данными соблюдать все требования, описанные в Положении о персональных данных работников МАОУ «СОШ №16»

- знать перечень сведений конфиденциального характера в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «СОШ № 16»;
- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные), информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известными попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, предоставленные субъектом персональных данных, в частности указанные в п. 2.2. и/или 2.4. Положения о персональных данных работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16».

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Положением о персональных данных работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16».

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

(ДОЛЖНОСТЬ)

Подпись _____

Дата: «__» _____ 20__ г.