

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
(протокол № 5 от 13.01.2020г.)

Утверждено
приказом по учреждению
№ 7/01-15 от 14.01.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных
участников образовательного процесса МАОУ «СОШ № 22»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о работе с персональными данными сотрудников и обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22» (Положение) определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников и обучающихся МАОУ «СОШ № 22», а также ведения их личных дел в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями и дополнениями) и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Работник — физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

Обучающийся — физическое лицо, обучающееся в учреждении;

Персональные данные работника, обучающегося — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

Обработка персональных данных работника, обучающегося — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

Защита персональных данных — деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, обучающемся.

Конфиденциальная информация — обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных.

2.1. Персональные данные работника, обучающегося относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

2.1.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц. Обработка персональных данных обучающихся осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, содействия в обучении, прохождении итоговой аттестации, обеспечения личной безопасности.

2.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника, обучающегося, учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными нормативными актами и нормативными актами органов местного самоуправления.

2.1.3. Все персональные данные работника получаются работодателем лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны работодатель извещает об этом работника заранее (не менее чем за три рабочих дня), получает его письменное согласие и сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных; характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.1.4. Все персональные данные обучающегося получаются лично у обучающегося или его законных представителей.

2.1.5. Обработка специальных категорий персональных данных (персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни) осуществляется в соответствии со ст.10 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями и дополнениями).

2.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, обучающегося, учреждение не имеет права основываться на персональных данных работника, обучающегося, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей.

2.2.1. При поступлении на работу работник предоставляет в кадровый орган МАОУ «СОШ № 22»:

- 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;
- документы воинского учета – 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.

2.2.2. При поступлении в МАОУ «СОШ № 22» родители (законные представители) обучающегося предоставляют

- заявление;
- медицинские документы;
- копию свидетельства о рождении ребенка;

– личное дела обучающегося (для второго и последующих классов).

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. При оформлении на работу, обучение в МАОУ «СОШ № 22» субъект персональных данных принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку письменно (Приложения 1, 2).

2.5. В ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о беременности женщины;
- о возрасте детей;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

Данные сведения предоставляются работником добровольно.

2.6. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- другие документы, не противоречащие законодательству России в части

обработки персональных данных.

2.7. Лица, получающие персональные данные работника, обучающегося обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет средств работодателя в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.8. Работодатель при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

2.9. В случае выявления недостоверных персональных данных сотрудника или неправомерных действий с ними при обращении или по запросу сотрудника, специалист по кадрам обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему сотруднику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

2.10. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных сотрудника специалист по кадрам на основании представленных документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

2.11. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты

выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работодатель обязан уведомить работника, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

2.12. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

2.13. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами МАОУ «СОШ № 22», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также своих правах и обязанностях в этой области.

3. Хранение персональных данных работника

3.1. Сведения о работниках на бумажных носителях хранятся на бумажных носителях в помещении приемной МАОУ «СОШ № 22» в специально оборудованном металлическом сейфе, опечатанном печатью специалиста по кадрам (печать № 3) и на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на специалиста по кадрам и закрепляются в трудовом договоре, заключаемом с ним, и в его должностной инструкции.

3.3. Работодатель определяет порядок доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем, для получения соответствующих сведений.

3.5. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- директор;
- специалист по кадрам;
- главный специалист по защите информации.

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

4. Передача персональных данных работника

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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 законодательством Российской Федерации.

4.1.2. 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.

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах МАОУ «СОШ № 22» в соответствии с настоящим Положением.

4.1.4. Передавать персональные данные работника доверенным лицам на основании нотариально заверенной доверенности и других случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации 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.

5. Обязанности работника и работодателя

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

5.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе в соответствии со ст. 2.4 настоящего Положения.

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, не относящиеся к специальным категориям персональных данных работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника.

5.2.2. При необходимости получения персональных данных, указанных в ст. 2.5. настоящего Положения, разъяснить работнику возможные последствия в случае, если вышеуказанные персональные данные не будут представлены работодателю.

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

5.2.4. По письменному заявлению работника о выдаче копии документов, не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

5.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала (Журнал учета выдачи персональных данных работников МАОУ «СОШ № 22»), отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения.

5.2.6. В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

6. Права работников в целях защиты персональных данных

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

6.1.1. Полную информацию о своих персональных данных и их обработке, в частности, работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные.

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

6.1.3. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального законодательства.

6.1.4. 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.

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

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

7.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

8. Заключительные положения

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

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись (Приложение 3).

Исполнитель: заместитель директора МАОУ «СОШ № 22»
Сергеева И.Н.