

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового
коллектива

Седина Е.В. Седымова
«22» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)»

Рыковская Т.П. Рыковская

Приказ № 10 от «31» августа 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ
казенного общеобразовательного учреждения Омской области
«Средняя школа № 4 (очно-заочная)»**

Принято на общем собрании работников
КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)»
Протокол от «22» августа 2018 г. № 3

1. Общие положения.

1.1. Целью данного Положения о персональных данных сотрудников казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Средняя школа № 4 (очно-заочная)» (далее Положения) является защита от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ (редакция от 31.12.2017), нормативно-правовых актов Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативных и распорядительных документов Минобрнауки России, Рособразования и Рособрнадзора, Устава казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Средняя школа № 4 (очно-заочная)».

1.3. Настоящее Положение обеспечивает порядок обработки (получения, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и школы и гарантии их конфиденциальности.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным учащихся и сотрудников.

2. Понятие и состав персональных данных работников.

2.1. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая работодателю (директору школы) и (или) уполномоченному им лицу в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и школой.

2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформление трудовых отношений с работником):

- паспорт;
- документы об образовании, квалификации;
- аттестационный лист;
- документы о награждении;
- трудовая книжка;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- справка 2-НДФЛ;
- справка о доходах за 3 года;
- документы воинского учета.

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении ребенка и т.д.);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников

(например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документ о месте обучения детей.

3. Порядок получения и обработки персональных данных сотрудников.

3.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться 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;
- обеспечения сохранности имущества,

В минимально необходимом для этих целей объеме.

3.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствия отказа дать письменное согласие на их получение.

3.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (директор школы или уполномоченное им лицо) 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 (работником заполняется Приложение №1 к настоящему Положению) или на основании судебного решения.

4. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных.

4.1. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т-2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных негорючих шкафах в алфавитном порядке.

4.3. Право доступа к личным данным работников и обучающихся имеют только оператор (директор школы или уполномоченное им лицо) и лица, уполномоченные действующим законодательством.

5. Хранение и использование персональных данных.

5.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных и электронных носителях у оператора (директора школы или уполномоченного им лица).

5.2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял в свое отсутствие компьютер незаблокированным;
- оператор имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставляя его на рабочем месте и не передавал другим лицам;

- компьютер с базой данных не был подключен к локальной сети и сети «Интернет».

5.3. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 50 лет с года увольнения работника (75 лет – если оформлены до 2003 года), (в соответствии со ст. 435, 444 Перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

5.4. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- директор школы;
- главный бухгалтер;
- ответственный за ведение кадрового делопроизводства.

5.5. По письменному запросу, на основании приказа директора школы, к персональным данным работников могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

5.6. Оператор (директор школы или уполномоченное им лицо) обязан использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6. Передача персональных данных.

6.1. 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.

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

6.3. Передача персональных данных третьей стороне производится исключительно на основании подписанного «Соглашения о конфиденциальности...» (приложение 2).

7. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных.

7.1. Работники имеют право на полную информацию о своих персональных данных и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным. Работники могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

7.2. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны предоставить оператору (директору школы или уполномоченному им лицу) сведения о себе.

8.2. В случае изменении сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (директору школы или уполномоченному им лицу).

8.3. Предоставление работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления

соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9. Ответственность за нарушение данного Положения.

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность (на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях).

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность (на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст. 241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ).

9.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме (ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ), а моральный – в форме и размерах, определенных трудовым договором (ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ).

9.4. Оператор (директор школы или уполномоченное им лицо) 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);

- полученные оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся, исполнитель и т.п.), 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, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;

- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, создание в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

- 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.

Во всех остальных случаях оператор (директор школы или уполномоченное им лицо) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление (ч.3 ст. 22 Федерального закона «О защите персональных данных»).

Приложение №2
к Положению о работе с персональными
данными работников и обучающихся
КОУ «Средняя школа №4 (очно-заочная)»

**Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных
сотрудников и обучающихся КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)»**

Я, _____,

работая в должности _____

обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о персональных данных учащихся и сотрудников КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)» порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных учащихся и сотрудников Учреждения и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные учащихся и сотрудников, немедленно сообщить директору Учреждения и секретарю.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные учащихся и сотрудников Учреждения (документы, копии документов, электронные носители информации, распечатки на принтерах, черновики, видео- и фотоматериалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать директору Учреждения или другому сотруднику по указанию директора.

4. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные учащихся и сотрудников Учреждения (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить директору Учреждения.

С Положением о персональных данных учащихся и сотрудников КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)» ознакомлен (а).

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О. работника)