

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14» имени А.М.Мамонова
Протокол № 2 от «29» августа 2014г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14» имени А.М.Мамонова
№ 166 от «01» сентября 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ №56
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №14»
ИМЕНИ А.М.МАМОНОВА

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение о защите персональных данных учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14» имени А.М.Мамонова разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни учащихся, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, федеральными законами от 29.02.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», от 20.02.2005 №24 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.08.2006 «152 «О персональных данных».
- 1.2. Персональные данные – это 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. Служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.
- 1.3. Персональные данные работника (работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем) – информация, необходимая работодателю (работодатель – директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14» имени А.М.Мамонова) в связи с трудовыми отношениями касающаяся конкретного работника.
- 1.4. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
- 1.5. 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.
- 1.6. 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.
- 1.7. 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.

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

- ✓ паспортные данные работника;
- ✓ ИНН;
- ✓ копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ✓ копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- ✓ копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- ✓ анкетные 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);
- ✓ 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);
- ✓ трудовой договор;
- ✓ заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- ✓ копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- ✓ личная карточка по форме Т-2;
- ✓ заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- ✓ документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- ✓ 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).

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до внесения изменений и принятия нового.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. МБОУ «СОШ №14» имени А.М.Мамонова определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

2.2. 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, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

2.3. 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.

- 2.4. МБОУ «СОШ №14» имени А.М.Мамонова не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника.
- 2.5. МБОУ «СОШ №14» имени А.М.Мамонова 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.
- 2.6. МБОУ «СОШ №14» имени А.М.Мамонова 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.

3. Хранение и использование персональных данных

- 3.1. Сведения, содержащие персональные данные работников МБОУ «СОШ №14» имени А.М.Мамонова хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях (приёмная директора, сейф, ПК секретаря).
- 3.2. В процессе хранения персональных данных работников МБОУ «СОШ №14» имени А.М.Мамонова 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.
- 3.3. Доступ к персональным данным работников МБОУ «СОШ №14» имени А.М.Мамонова имеют:
 - ✓ директор;
 - ✓ заместители директора;
 - ✓ секретарь;
 - ✓ иные работники, определяемые приказом руководителя образовательной организации в пределах своей компетенции.
- 3.4. Помимо лиц, указанных в п.3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.
- 3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.
- 3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников МБОУ «СОШ №14» имени А.М.Мамонова является секретарь, в соответствии с приказом директора школы.
- 3.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу.
- 3.8. Персональные данные работника отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о приеме на работу в МБОУ «СОШ №14» имени А.М.Мамонова.

4. Передача персональных данных

- 4.1. При передаче персональных данных работников МБОУ «СОШ №14» имени А.М.Мамонова другим юридическим и физическим лицам школа должна соблюдать следующие требования:

- 4.1.1. 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.
- 4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника, должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.
- 4.1.3. МБОУ «СОШ №14» имени А.М.Мамонова должна 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.
- 4.2. 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. Права работников на обеспечение защиты персональных данных

- 5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МБОУ «СОШ №14» имени А.М.Мамонова, работники имеют право:
 - 5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.
 - 5.1.2. 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 секретарю директора, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.
 - 5.1.3. 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 образовательной организации. При отказе директора школы исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде директору МБОУ «СОШ №14» имени А.М.Мамонова о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
 - 5.1.4. Требовать об извещении МБОУ «СОШ №14» имени А.М.Мамонова всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
 - 5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия МБОУ «СОШ №14» имени А.М.Мамонова при обработке и защите его персональных данных.

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

- 6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:
 - 6.1.1. При приеме на работу в МБОУ «СОШ №14» имени А.М.Мамонова представлять уполномоченным работникам школы достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
 - 6.1.2. 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.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника

- 7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.
- 7.4. МБОУ «СОШ №14» имени А.М.Мамонова 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 образовательной организации 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.
- 7.5. Во всех остальных случаях директор школы и (или) уполномоченные им лица обязаны направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.