

Принято
на педагогическом совете
протокол № от _____

Утверждаю
директор школы _____
(Гопиков В.С.)
приказ № от _____

ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите персональных данных работников и учащихся школы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, относящиеся к персональным данным работников школы и учащихся. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с общеобразовательным учреждением.
- 1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников и учащихся от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
- 1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, другие действующие нормативно-правовые акты РФ.
- 1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем предприятия и вводятся в действие приказом по предприятию. Все работники школы должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.
- 2.2. Состав персональных данных работника:
- анкета;
 - автобиография;
 - образование;
 - сведения об трудовом общем стаже;
 - сведения об определении места работы;
 - сведения об составе семьи;
 - паспортные данные;
 - сведения об воинском учете;
 - сведения об заработной плате сотрудника;
 - сведения об социальных льготах;
 - специальность;
 - занимаемая должность;
 - размер заработной платы;
 - наличие судимостей;
 - адрес места жительства;
 - домашний телефон;
 - содержание трудового договора;
 - подлинники и копии приказов по личному составу;
 - личные дела и трудовые книжки сотрудников;
 - основания к приказам по личному составу;
 - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям

- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Состав персональных данных учащихся:

- фамилия, имя отчество;
- дата и место рождения;
- данные свидетельства о рождении или паспорта;
- фамилия, имя отчество родителей;
- место работы родителей;
- группа здоровья.

2.4. Данные документы являются конфиденциальными.

3. ОБЯЗАНСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника и учащегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, действия работника в труде, устройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника и учащегося работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого, а учащихся - у родителей. 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. 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.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель 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.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами предприятия, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны

4. ОБЯЗАНСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право

- 5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.
- 5.2. На свободный бесплатный доступ своим персональным данным включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
- 5.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обрабатываемых с нарушением требований, определенных трудовым законодательством РФ и отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника снимает право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим основанием так же несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право опровергнуть заявлением выражающим его собственную точку зрения.
- 5.5. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- 5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 6.1. Обработка персональных данных работника и учащихся - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника и учащихся.
- 6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.
- 6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.
 - 6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.
 - 6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнить все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, помарк в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.
 - 6.5.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.
 - 6.5.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарк и исправлений.
 - 6.5.5. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.
 - 6.5.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.
 - 6.5.7. Все документы личного дела подшиваются в блокку образца, установленного на предприятии. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.
 - 6.5.8. К каждому личному делу прилагается фотография работника.
 - 6.5.9. Все документы поступающие в личное дело располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело нумеруются.
 - 6.5.10. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, внесенные в личное дело должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

- 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;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам при этом указание лица должно 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 представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри предприятия).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- руководитель предприятия;
- руководитель отдела кадров;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем предприятия;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем предприятия;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры

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

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть представлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И УЧАЩИХСЯ

9.1. В целях обеспечения секретности и конфиденциальности персональных данных работников и учащихся организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

- 9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и представленные полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений работников и учащихся школы.
- 9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.
- 9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.
- 9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, виновные в нарушении норм регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка

Я _____
(ФИО родителя (законного представителя)), даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обработку, блокировку и уничтожение

персональных данных моего(ей) сына
(дочери): _____

За мной сохраняется право на изменение, удаление, редактирование любых публикуемых персональных данных в любой момент по моему устному (письменному) заявлению

С Положением о защите персональных данных ознакомлен, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата _____ подпись _____ (_____)

**Заявление о согласии родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных ребенка**

Я _____

(ФИО родителя (законного представителя), даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обработку, блокировку и уничтожение персональных данных моего(ей) сына
(дочери): _____

За мной сохраняется право на изменение, удаление, редактирование любых публикуемых персональных данных в любой момент по моему устному (письменному) заявлению

С Положением о защите персональных данных ознакомлен, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата _____ подпись _____ (_____)