

УТВЕРЖДЕНО

Директор муниципального
общеобразовательного
бюджетного учреждения средняя
общеобразовательная школа
с. Ургаза муниципального района
Баймакский район Республики
Башкортостан



Г.М. Хасьянова

Приказ № 79
от «24» апреля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников и
обучающихся муниципального общеобразовательного бюджетного
учреждения средняя общеобразовательная школа с. Ургаза
муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан

с. Ургаза - 2018 г.

Содержание:

1.	Общие положения.....	3-4
2.	Порядок получения и обработки персональных данных	5-6
3.	Хранение и использование персональных данных работников и обучающихся.....	6-7
4.	Передача персональных данных работников и обучающихся	7-8
5.	Права работников и обучающихся в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя...	8
6.	Обязанности работника и обучающегося в целях обеспечения достоверности его персональных данных.....	8-9
7.	Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся...	9
8.	Список должностей работников отдела образования, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с Законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.....	9

Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении средняя общеобразовательная школа с. Ургаза муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан (далее- Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении средняя общеобразовательная школа с. Ургаза муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан (далее – Учреждение) в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, письмом Федерального агентства по образованию от 22 октября 2009 г «Об обеспечении защиты персональных данных».

1. Общие положения

Предметом настоящего Положения являются порядок получения, использования, хранения и гарантии конфиденциальности персональных данных работников и обучающихся в Учреждении.

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- *персональные данные* - любая информация, относящаяся к определенному лицу 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, (статья 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- *персональные данные работника* - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. (Трудовой кодекс Российской Федерации).

- *оператор* - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие или осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных Учреждения. Допускается привлекать для обработки персональных данных уполномоченные организации на основе договора или соглашения;

- *обработка персональных данных работника* - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника. (Трудовой кодекс Российской Федерации);

- *конфиденциальность персональных данных* - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

- *обезличивание персональных данных* - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- *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 (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес).

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

- личное заявление о приеме на работу или учебу;
- паспортные данные работника и обучающегося;
- 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;
- анкетные данные, заполненные работником и обучающимся при поступлении на работу, учебу или в процессе работы, учебы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника и обучающегося, перемене фамилии, наличии детей или иждивенцев);
- экзаменационные и зачетные ведомости;
- 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 (например, медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работников;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике и обучающемся, нахождение которых в личном деле необходимо для корректного документального оформления трудовых правоотношений с работником.

2. Порядок получения и обработки персональных данных

Наниматель в лице руководителя Учреждения- директора, а также уполномоченное лицо обеспечивают защиту персональных данных работников и обучающихся Учреждения, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

Директор определяет лиц из числа работников Учреждения, уполномоченных на обработку персональных данных, несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

Получение персональных данных осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России и Рособрнадзора, Положением об обработке и защите персональных данных и приказами учреждения на основе согласия субъектов на обработку их персональных данных. Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или содержащих только фамилии, имена и отчества, обращений и запросов организаций и физических лиц, регистрация и отправка корреспонденции почтовой связью, оформление разовых пропусков, обработка персональных данных для исполнения трудовых договоров или без использования средств автоматизации, и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Основные условия проведения обработки персональных данных работников и обучающихся:

- работодатель определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работника и обучающегося, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

- все персональные данные предоставляются работником и обучающимся. Если персональные данные работника и обучающегося, возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и обучающегося и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику и обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника и обучаемого дать письменное согласие на их получение.

-работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника и обучающегося.

-работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности; за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

-работники и обучающиеся должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением, а также со своими правами и обязанностями в этой области.

С этой целью в Учреждении организуется и ведется Журнал ознакомления работников и обучающихся с настоящим Положением.

-в случае увольнения работника, отчисления обучающегося оператор немедленно прекращает обработку персональных данных, кроме случаев, предусмотренных законодательством. Личные дела уволенных работников хранятся у оператора в течение установленного срока хранения, после чего передаются в архив.

3. Хранение и использование персональных данных работников и обучающихся

Персональные данные работников и обучающихся Учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся 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.

Доступ к персональным данным работников и обучающихся имеют:

-Директор Учреждения;

-Уполномоченное лицо на основании приказа о назначении;

-Начальник отдела образования (по согласованию);

-Специалист отдела образования на основании приказа о назначении (по согласованию);

-Главный бухгалтер;

-Работники МБУ РЦПИИ отдела образования (по согласованию);

-работники бухгалтерии, отвечающие за расчет заработной платы работников, кассовые операции, расчеты с подотчетными лицами;

Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся Учреждения является руководитель- директор.

Остальные лица, указанные выше, имеют право получать только те персональные данные работников и обучающихся, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

Трудовые книжки работников, хранятся в сейфе в кабинете директора Учреждения, доступ к которому имеют только директор, уполномоченное лицо отвечающий за ведение трудовых книжек. Хранение трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г № 225.

Личные дела работников и обучающихся Учреждения также хранятся в кабинете директора.

4. Передача персональных данных работников и обучающихся

При передаче персональных данных работников и обучающихся Учреждения другим юридическим и физическим лицам работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника и обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника и обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и обучающегося, а также в случаях, установленных федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника и обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупреждать лиц, получающих персональные данные работников и обучающихся, 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 и обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональным данными работников и обучающихся в порядке, установленном федеральными законами;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника и обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности передавать персональные данные работника и обучающегося представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнении указанными представителями их функций.

соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом руководителю в течение 5 рабочих дней с даты их изменения.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и обучающихся, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных возлагается в приказе директора об утверждении Положения и иных приказах на руководителей филиалов и конкретных должностных лиц оператора, обрабатывающих персональные данные.

Список должностей сотрудников, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с Законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных

- Уполномоченное лицо на основании приказа о назначении;
- Главный бухгалтер;
- работники бухгалтерии, отвечающие за расчет заработной платы работников, кассовые операции, расчеты с подотчетными лицами;
- Работники МБУ РЦПИ отдела образования (по согласованию);