

**муниципальное общеобразовательное учреждение
"Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов №57
Кировского района Волгограда"**

Введено в действие
Приказом МОУ СШ № 57
От 31.08.2019 № 120
Директор МОУ СШ № 57
О.А. Осипова



УТВЕРЖДЕНО
на Совете МОУ СШ № 57
протокол от 30.08.2019 № 15
Председатель Совета МОУ СШ № 57
Рублева Ю.В.

**Положение
о порядке хранения и использования персональных данных
работников в муниципальном общеобразовательном
учреждении "Средняя школа с углубленным изучением
отдельных предметов № 57 Кировского района Волгограда"**

Волгоград, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона № 149-ФЗ от 27.07.2006г «Об информации, информатизации и защите информации», ФЗ РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006г «О персональных данных». ФЗ РФ от 21 июля 2014 г. N 242-ФЗ"О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях".

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников школы; обеспечивает защиту прав и свобод работников школы при обработке их персональных данных, а также устанавливает ответственность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников школы, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

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

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных Работника

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия: персональные данные Работника — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность; обработка персональных данных Работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работников школы (систематизация, накопление, уточнение, использование, обезличивание, блокирование и уничтожение).

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица (оператора), получившего доступ к персональным данным Работников, требование не допускать их распространения без согласия Работника или наличия иного законного основания.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных Работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных Работников.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному Работнику.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия Работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их предоставления.

Документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- ФИО работника;
- адрес прописки и адрес проживания работника;
- паспортные данные (либо иной документ, удостоверяющий личность);
- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника (наименование предприятия, дата приёма на работу, должность, № приказа об увольнении);
- № страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о воинском учёте (при наличии);
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- № ИНН;
- семейное положение;
- сведения о доходах (справка 2НДФЛ)
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий (предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в количестве 28 дней) и компенсаций (оплата больничного листа, возмещение транспортных и командировочных расходов);
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- занимаемая должность;
- пол и дата рождения;
- домашний и сотовый телефоны;
- сведения о гражданстве.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе и увольнении:

2.3.1. информация, предоставляемая Работником при поступлении на работу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у Работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету; - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у Работника).

2.3.2. При оформлении работника заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные Работника:

- общие сведения (Ф.И.О. Работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В ОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о Работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные Работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию, подлинники и копии приказов по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации Работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);
- документация по организации работы ОУ (положения о подразделениях ОУ, должностные инструкции Работников, приказы, распоряжения, указания руководства).
- документация, содержащая сведения об обучающихся и их родителях.

3. **Обработка персональных данных Работника**

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

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работника, Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Работодателя. Обработка персональных данных Работника производится как на твердых (на бумаге, пластике и прочее), так и на электронных носителях.

3.1.3. Получение персональных данных должно осуществляться путем представления их самим Работником. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у Работника документами.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной ЖИЗНИ.

3.1.5. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.2. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника имеют доступ:

- директор школы;
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники, ведущие делопроизводство в школе.

3.3. Перечень лиц, имеющих доступ к обработке персональных данных работников, определяется приказом директора школы.

3.4. В учреждении должны обеспечиваться меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника, которые распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

3.5. Персональные данные Работника запрещается использовать для причинения ему имущественного или/и морального вреда, затруднения реализации его гражданских прав и

свобод. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

3.6. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4. Доступ к персональным данным Работника

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри школы).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор школы;
- работники, на которых возложена обязанность ведения кадрового делопроизводства;
- работники бухгалтерии;
- заместители директора школы;
- лаборант кабинета информатики (оператор для пополнения информационных систем новой информацией);
- сам работник, носитель данных.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора школы.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. С целью реализации условий Трудового договора работника в соответствии с Трудовым Кодексом и Налоговым Законодательством РФ, доступ к его персональным данным вне школы имеют налоговые инспекции, пенсионные фонды, органы социального страхования и иные организации, осуществляющие централизованную информатизацию системы образования города Волгограда (на договорной основе).

4.3. При обнаружении нарушений порядка предоставления информации, содержащей персональные данные МОУ СШ № 57 незамедлительно приостанавливает предоставление данных официальным представителям субъекта до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

4.4. МОУ СШ № 57 не должна сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия (Приложение № 1 — образец Согласия), за исключением следующих случаев:

- обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных. - угрозы жизни и здоровью Работника, если получение персональных данных Работника невозможно;
- по требованию правоохранительных и иных органов Государственной власти, в случаях, предусмотренных законодательством.

5. Защита и хранение персональных данных Работника

5.1. Персональные данные субъекта имеют статус конфиденциальной информации, установленный федеральным законодательством. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо:

- утвердить по приказу директора состав работников, имеющих доступ к информации, содержащей персональные данные;
- разработать Положение об — организационно — технических мерах по сохранению персональных данных на электронных и бумажных носителях.

5.2.2. Определённые персональные данные, такие как личные дела, после того, как практическая надобность в них отпадает, могут оставаться на постоянном хранении, приобретая статус архивного документа. Срок хранения архивных документов определяется законодательством РФ.

6. Права и обязанности Работника

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

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

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

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

7.1. Персональная ответственность — одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Каждый сотрудник школы, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации (Приложение № 2 — образец Соглашения о неразглашении персональных данных работников).

7.4. 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.

7.5 В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.6. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой

законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

Приложение 1
к «Положению о порядке хранения и
использования персональных данных работников»

Оператор персональных данных:

муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 57 Кировского района Волгограда»

Полное наименование учреждения/организации образования

Адрес оператора:

400059 г. Волгоград, ул. им. Губкина, 2

Ответственный за обработку персональных данных:

Заместитель директора

ФИО полностью

Цели обработки персональных данных

Обработка персональных данных работника осуществляется:

- в целях исполнения трудового договора, одной стороной которого является субъект персональных данных;
- для содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения им своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании»;
- для содействия работнику в обучении, повышении квалификации и должностном росте;
- для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- для учета результатов исполнения работником должностных обязанностей;
- для статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- для формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде.

**Согласие
сотрудника на обработку персональных данных**

Сотрудник

Дата

рождения: _____

Место рождения: _____

Основной документ, удостоверяющий личность: _____

серия: _____ номер _____

дата выдачи: _____ кем выдан: _____

Проживающий:

адрес по регистрации: _____

фактический адрес проживания: _____

I. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных

Отметьте нужное в списке:

Анкетные данные:

- Фамилия, имя, отчество
- Дата рождения
- Данные о возрасте и поле
- Данные о гражданстве, регистрации
- Данные налогоплательщика
- Информация для связи

Семейное положение:

- Данные о семейном положении и состав семьи

Сведения о воинском учете (для военнообязанных):

- Данные военного билета

Должностная информация:

- Данные трудовой книжки
 Сведения о категории работника: совместитель, молодой специалист, пенсионер

Сведения о педагогической деятельности:

- Данные о преподаваемых предметах, о дополнительной педагогической нагрузке

Квалификационные характеристики:

- Поощрения и взыскания
 Награды и достижения

Сведения:

- Об образовании, стаже, аттестации и повышении квалификации
 О научно-методической работе
 О материальной ответственности
 Тарификационные данные, сведения для расчета оклада сотрудника

Дополнительные данные:

- Копии документов, предоставляемых при трудоустройстве и в ходе выполнения должностных обязанностей

II. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными

Отметьте нужное в списке:

- Сбор персональных данных
 Систематизацию персональных данных
 Накопление персональных данных
 Хранение персональных данных
 Уточнение (обновление, изменение) персональных данных
 Использование персональных данных
 Распространение/передачу персональных данных в том числе:
 внутреннее
 внешнее
 размещение в Интернет
 Ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом
 Обезличивание персональных данных
 Блокирование персональных данных
 Уничтожение персональных данных

Срок действия данного согласия устанавливается на период:

С _____ по _____
Заполняется заявителем

Дата _____ Подпись _____
Субъекта персональных данных

Приложение № 2
к «Положению О порядке
хранения и использования персональных
данных работников»

Соглашение о неразглашении Персональных данных сотрудника

Я, _____,
паспорт _____ серии _____ номер _____, выданный
«____» _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным
сотрудников МОУ СШ № 57.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится
заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных сотрудников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб
сотрудникам образовательного учреждения, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с
персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в «Положении о защите
персональных данных сотрудника» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- ФИО работника;
- адрес прописки и адрес проживания работника;
- паспортные данные (либо иной документ, удостоверяющий личность);
- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника (наименование предприятия,
дата приёма на работу, должность, № приказа об увольнении);
- № страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о воинском учёте (при наличии);
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или
подготовки;
- № ИНН;
- семейное положение;
- сведения о доходах (справка 2НДФЛ)
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий
(предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в количестве 28 дней) и компенсаций
(оплата больничного листа, возмещение транспортных и командировочных расходов);
- лист нетрудоспособности;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- занимаемая должность;
- поли дата рождения;
- домашний и сотовый телефоны;
- сведения о гражданстве.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся
персональных данных сотрудника или их утраты, я несу ответственность в соответствии со ст.
90 Трудового Кодекса Российской Федерации, т.е. могу быть привлечен (а) к дисциплинарной
и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными
федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной
ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

«_____» _____ 20____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

ПРОНУМЕРОВАНО,
ПРОШИТО И
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

*11 (одиннадцать)
листов*

Директор МОУ СШ № 57

Осипова — О.А. Осипова

