

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 137**

Принято
Педагогическим советом
МАОУ-СОШ № 137
протокол № 5 от 27.12.2019

Утверждено
Приказ № 235 от 27.12.2019
Директор МАОУ-СОШ № 137
/Палкина С. А./



**Положение «О защите персональных данных участников
образовательных отношений» с использованием средств автоматизации, в том
числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования
таких средств, хранении, обработке и передаче персональных данных
работников МАОУ - СОШ № 137**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 24 Конституции РФ от 12.12.1993г. (с изменениями и дополнениями), Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996г. № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Трудовым Кодексом от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, федеральными законами от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями).

Настоящим Положением регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным.

Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников, и все работники должны быть ознакомлены с этим Положением под роспись.

- 1.1. Данное Положение «О защите персональных данных участников образовательных отношений» с использованием средств автоматической защиты и без автоматической защиты, определяет порядок обработки персональных данных педагогических, непедагогических и руководящих работников, соискателей на вакантные должности «МАОУ - СОШ № 137», обеспечивает защиту прав и свобод педагогических и руководящих работников, соискателей на вакантные должности «МАОУ - СОШ № 137» при обработке их персональных данных, в том числе в электронной системе «Сетевой город. Образование», а также устанавливает ответственность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным педагогических и руководящих работников, соискателей на вакантные должности «МАОУ - СОШ № 137» за невыполнение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников.
- 1.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника. Они включают в себя: опознавательные данные (ФИО, дата и место рождения, трудовая биография работника, факты биографии); личные характеристики работника (гражданство, наличие научных трудов, изобретений и т.д.); сведения о семейном положении; составе семьи; социальном положении; служебном положении; навыках; о финансовом положении. К предоставляемым персональным данным работника относится информация, содержащаяся в трудовой книжке, в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; информация об образовании, квалификации; информация медицинского характера; информация в документах воинского учета и в других документах, которые содержат данные, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.
- 1.3. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- 1.4. Работодатель вправе проверять персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва.
- 1.5. При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных работодатель не имеет право получать и обобщать информацию о религиозных, политических и других убеждениях работника.
- 1.6. Все персональные данные работника работодатель получает только от него самого с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.
- 1.7. Работодатель получает и обрабатывает данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 1.8. Работодатель сообщает работнику цели, предположительные источники, способы получения персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, характер персональных данных и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 1.9. Получать персональные данные работников на основании закона могут: налоговые органы, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральная инспекция труда. Использование персональных данных работника допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача персональных данных работника с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, возможна только с согласия работника, если иное не предусмотрено законодательством.
- 1.10. Работодатель имеет право собирать персональную информацию, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, содержащуюся в документах, предоставленных работником при приеме на работу.
- 1.11. Работодатель производит расчет и выплату налогов за работника путем удержания их из заработной платы, работодатель имеет право собирать предусмотренные Налоговым Кодексом РФ сведения о налогоплательщике с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.
- 1.12. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, использование преднамеренного распространения недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

2. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работника

- 2.1. Хранение персональных данных должно исключать их утрату или их неправильное использование.
- 2.2. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликаты трудовых книжек); хранение личных дел работников и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на руководителя, и делопроизводителя.
- 2.3. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или лица, ответственного за оформление приема и хранения личных дел сотрудников. Порядок хранения трудовых книжек установлен Инструкцией по заполнению трудовых книжек.
- 2.4. Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с обработкой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда
- 2.5. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 2.5.1. 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;
- 2.5.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.
- 2.5.3. 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 режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.5.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- 2.5.5. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- 2.6. Передача персональных данных работника в пределах организации:
 - 2.6.1. Работодатель предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему; документы о платежеспособности; сведения о численности, составе работающих, заработной плате и условиях труда, о наличии свободных рабочих мест; документы об оплате налогов по требованию органов власти управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право.
 - 2.6.2. Предоставляемая информация может быть устной или письменной, во втором случае – заверена печатью и подписями определенных лиц.

3. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника.

- 3.1. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 3.2. Работодатель знакомит работника под роспись со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных работников, о правах и обязанностях в этой области.
- 3.3. Работодатель обеспечивает доступ к персональным данным работника только уполномоченным лицам.
- 3.4. Руководитель закрепляет в Приказе по Учреждению распределение обязанностей по обработке персональных данных.
- 3.5. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника. Руководитель хранит документы (трудовые книжки в сейфе); рекомендуется при обработке данных с помощью компьютера закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.

4. Права работников на защиту персональных данных.

- 4.1. Согласно ст.89 ТК РФ работники имеют право на:

- 4.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- 4.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 4.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 4.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- 4.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 4.1.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- 4.1.7. Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением. С этой целью в учреждении организуется и ведется Журнал ознакомления работников с настоящим Положением;
- 4.1.8. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5. Ответственность работодателя и лиц, осуществляющих работу с персональными данными.

5.1. Работник обязан:

- знать Перечень сведений конфиденциального характера в школе;
 - хранить в тайне известные ему конфиденциальные сведения, информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших ему известными попытках несанкционированного доступа к информации;
 - соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них от посторонних лиц;
 - знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.
- 5.2. 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.
 - 5.3. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации работников, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.
 - 5.4. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.