

СОГЛАСОВАННО:

Председатель профсоюзного комитета

Н.С. Дмитриенко

16 сентября 2016г



УТВЕРЖДАЮ:

Директор О.Н. Дмитриенко

Приказ № 03-02-70/1

**Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных  
данных работников муниципального  
МКОУ Кавказская СОШ №8.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и гл. 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ для обеспечения порядка обработки (получения, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения и гарантии их конфиденциальности.

1.2. Под персональными данными работников понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и образовательным учреждением.

**2. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные.**

**2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником:**

- Паспорт;
- Документы об образовании, квалификации;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- РИШ;
- Приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;
- Документ воинского учета.

**2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:**

- Документы о составе семьи;
- Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- Документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- Документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- \* Документы о беременности работницы;
- \* Документы о возрасте малолетних детей;
- \* Документы о месте обучения детей.

### **3. Условия проведения обработки персональных данных.**

3.1. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях: • Обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; • Содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе; • Обеспечения личной безопасности работника; • Контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее. От него необходимо иметь письменное согласие на получение его персональных данных от третьей стороны. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие для их получения.

3.3. В соответствии со ст.24 Конституции РФ оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) 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.

### **4. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных.**

4.1. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных негорюемых шкафах в алфавитном порядке.

4.2. Право доступа к персональным данным работников имеет только оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо), а также лица, уполномоченные действующим законодательством.

### **5. Хранение и использование персональных данных.**

5.1. Персональные данные работников и обучающихся хранятся на электронных носителях с ограниченным доступом, а также на бумажных носителях у оператора (руководителя образовательного учреждения и (или) уполномоченного им лица) в оборудованных шкафах. 5.2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- Оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял незаблокированный компьютер в свое отсутствие;
- Оператор имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам;
- Компьютер с базой данных не был подключен к локальной сети и сети Интернет, за исключением линий соединения с сервером базы данных;

5.3. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст.339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000г.).

5.4. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- Руководитель образовательного учреждения;
- Заместитель по УВР, ИКТ
- секретарь (ответственный за ведение кадрового делопроизводства).

5.5. По письменному запросу, на основании приказа руководителя образовательного учреждения, к персональным данным работников могут быть допущены лица в пределах своей компетенции.

5.6. Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) обязан использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

## **6. Передача персональных данных.**

6.1. 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.

6.2. 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.

## **7. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных.**

7.1. Работники имеют право на полную информацию о своих персональных данных и их обработке, а также право на получение свободного бесплатного доступа к своим персональным данным. Работники могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

7.2. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

## **8. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных.**

8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники основного общего образования обязаны предоставлять оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) точные сведения о себе .

8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора, работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

8.3. Предоставление работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

## **9. Ответственность за нарушение настоящего положения.**

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях.

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст. 241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ.

9.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме на основании ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ, а моральный ущерб - в форме и размерах, определенных трудовым договором на основании ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ.

9.4. Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченные им лица) 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;
- 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;
- Обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности и персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.