

«Утверждаю»
Директор муниципального автономного
образовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа
с. Малая Быковка» Балаковского района
Саратовской области
_____ М. В. Жданова

Приказ № 146 от 02.09.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными работников и обучающихся
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа с. Малая Быковка»
Балаковского района Саратовской области

Принято Педагогическим советом МАОУ ООШ с. Малая Быковка
31.08.2019 г. протокол № 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель данного Положения – защита персональных данных от несанкционированного доступа.

Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

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

Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

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.

Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, действующих на основании статей 14 и 15 Федерального закона и законодательства о персональных данных.

Настоящее положение утверждается генеральным директором Холдинга и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудника.

2. Понятие и состав персональных данных.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

Состав Персональных данных работника (обучающихся):

- Анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные (данные Свидетельства о рождении);
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- 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;

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле работника (обучающегося).

Личное дело работника состоит из следующих разделов:

- Анкетно - биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:
 - Личная карточка работника (Т-2);
 - Приказ или выписка из приказа о приеме на работу;
 - Паспорт (копия);
 - ИНН (копия);
 - СНИЛС (копия);
 - Документы об образовании (копии);
 - Согласие на обработку персональных данных;
 - Аттестационные листы;
 - Документы о повышении квалификации (копия);
 - Выписки из документов (копии документов) о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
 - Автобиография;
 - Свидетельство о браке (копия);
 - Свидетельства о рождении детей (копии);
 - Приказы или выписки из приказов о предоставлении очередного отпуска;
 - Удостоверения о квалификационной переподготовке (копии)
 - Справка об отсутствии судимости;
 - Документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);
 - Копии наградных листов;
 - Копии приказов о поощрениях, взысканиях;
 - Заявление работника об увольнении;
 - Копия приказа об увольнении;
 - Другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;
- Дополнительные материалы, к которым относятся:
 - расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области;
 - карточки учета поощрений и взысканий;
 - дополнение к личному делу;
 - другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

Личное дело обучающегося состоит из:

- заявления родителей (законных представителей) о приеме в школу;
- копии Свидетельства о рождении;
- допуска к обучению в школе, выданного учреждением здравоохранения;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

3. Обязанности 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 может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, 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 работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- 3.1.3. 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. 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 статьей 24 Конституции Российской Федерации 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 персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- 3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их 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 расписку с документами организации, 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. Обязанности работника (обучающегося).

- 4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.
- 4.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных;

5. Права работника (обучающегося).

- 5.1. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.
- 5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.
- 5.3. Персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 5.4. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.
- 5.5. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6. Учет, хранение и передача персональных данных работника (обучающегося).

- 6.1. Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников (обучающихся), являются документами "Для внутреннего пользования".
- 6.2. В кадровом отделе хранятся личные дела работников (обучающихся), работающих (учащихся) в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются и опечатываются. Личные дела располагаются в порядке согласно их номерам либо в алфавитном порядке.
- 6.3. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения в архив.
- 6.4. Личные дела работников, уволенных из организации, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке.
- 6.5. После окончания школы, в личное дело обучающегося вносится соответствующая запись, составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения в архив.
- 6.6. Не допускается:
 - * 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 законодательством РФ;
 - * сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
 - * запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- 6.7. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
- 6.8. При передаче персональных данных работника третьим лицам необходимо предупреждать их 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). Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РФ.
- 6.9. Передача персональных данных работника в пределах одной организации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами данной организации.
- 6.10. Передача персональных данных работника его представителям осуществляется в порядке, установленном в организации. Объем передаваемой информации ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7. Доступ к персональным данным сотрудника

- 7.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным сотрудника (обучающегося) имеют:

- директор школы;
- заместители директора школы;
- при переводе из одного учреждения образования в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового учреждения;
- сам работник, носитель данных.

Другие сотрудники организации имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

7.2. Внешний доступ.

7.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

7.2.2. Надзорно – контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

7.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

7.2.5. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

8. Защита персональных данных.

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

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.

8.1. «Внутренняя защита».

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами компании. Для защиты персональных данных работников (обучающихся) необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками учреждения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору школы, и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора школы, заместителю директора школы.

8.2. «Внешняя защита».

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

8.2.1. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

- 8.2.2. 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.
- 8.2.3. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных сотрудника обязаны заключить «Соглашение о неразглашении персональных данных сотрудников компании».

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

- 9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.
- 9.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 9.3. Каждый сотрудник компании, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 9.4. Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

10. Формирование и ведение личных дел.

- 10.1. Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу.
- 10.2. Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в следующем порядке: личная карточка работника (Т-2); приказ или выписка из приказа о приеме на работу; паспорт (копия); ИНН (копия); СНИЛС (копия); документы об образовании (копии); согласие на обработку персональных данных; аттестационные листы; документы о повышении квалификации (копия); выписки из документов (копии документов) о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами; автобиография; свидетельство о браке (копия); свидетельства о рождении детей, (копии); приказы или выписки из приказов о предоставлении очередного отпуска; удостоверения о квалификационной переподготовке (копии); справка об отсутствии судимости, документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.); копии наградных листов; копии приказов о поощрениях, взысканиях; заявление работника об увольнении; копия приказа об увольнении; другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;
- 10.3. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в организации; на обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника.
- 10.4. В личном деле ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъявшего документ, и причину изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения руководителя кадрового отдела. Внутренняя опись подписывается лицом, ее составляющим, с указанием даты составления.
- 10.5. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.
- 10.6. Не допускается включать в личное дело документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения, например, справки с места жительства, о состоянии здоровья, о семейном положении и т.п.
- 10.7. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

10.8. **Автобиография** - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

10.9. Основные моменты, которые должны быть освещены в автобиографии:

- * фамилия, имя, отчество;
- * число, месяц и год рождения;
- * полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях, по какой специальности);
- * время начала трудовой деятельности;
- * причины перехода на другое место работы;
- * отношение к воинской обязанности, воинское звание;
- * наличие правительственных наград, поощрений;
- * сведения о семейном положении и близких родственниках;
- * дата составления автобиографии и личная подпись составляемого.

10.10. Автобиография, составленная при приеме на работу, не подлежит корректировке. При необходимости внесения изменений или дополнений, они фиксируются на отдельном листе, подписываются работником с указанием даты и приобщаются к первичной автобиографии. В случае больших изменений биографических данных работника от него может быть затребована обновленная автобиография, первоначальную при этом помещают в раздел личного дела "Дополнительные материалы".

10.11. Автобиография не заверяется подписями должностных лиц или печатями.

10.12. **Копии документов об образовании** заверяются личными подписями сотрудниками отдела кадров после сверки их с подлинниками документов.

10.13. **Дополнение к личному делу** - документ, в котором фиксируются сведения о перемещении работника по работе (дата вступления в должность и дата ухода с нее), с указанием причины перемещения ("Назначен с понижением в аттестационном порядке"). Дополнение к личному делу составляется работником кадрового отдела и не нуждается в заверении подписью либо печатью.

10.14. В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которой относятся:

- * аттестационные листы;
- * копии документов об утверждении в должности;
- * другие характеризующие и дополняющие материалы, перечисленные в разделе I. настоящего Положения.

10.15. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника.

10.16. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

10.17. Работник отдела кадров, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

**Соглашение
о неразглашении персональных данных работников, обучающихся.**

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ «___» _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным сотрудников, обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с. Малая Быковка» Балаковского района Саратовской области». 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, обучающимся школы, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбором, обработкой и хранением) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении о работе с персональными данными работников и обучающихся МАОУ ООШ с. Малая Быковка требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- Анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- 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;

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных сотрудника или их утраты я несу ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ ст.

