

УТВЕРЖДАЮ

директор МОУ СОШ № 6



Черкесска

Г.В. Клименко

«СОШ № 6»
г. Черкесска

2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный
по охране труда

Смир О.А. Спицова

«20» октября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников МКОУ СОШ № 6

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о защите персональных данных работников МКОУ «СОШ № 6» г. Черкесска разработано в соответствии со ст. 24 Конституции РФ, ТК РФ, ФЗ от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации (с изменениями от 02.07.2021г., Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), ФЗ № 273 от 29.12.2012г. « Об Образовании в РФ» с изменениями и дополнениями.

1.2 Данное Положение о защите персональных данных работников школы разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на его неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работников школы от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3 Данное Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю, а также устанавливает ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников школы.

1.4 *Персональные данные* работника - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

1.5 *Оператор* – государственный орган, юридическое лицо организующее или осуществляющее обработку персональных данных, определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (МКОУ СОШ № 6 « г. Черкесска).

1.6 *Обработка персональных данных* – любое действие, совершаемое с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

- письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии;
- копия паспорта;
- ИНН;
- Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- трудовая книжка (в электронном или бумажном варианте) и документа подтверждающего прохождение военной службы;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, присвоении ученой степени, ученого звания;
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий;
- копия приказа работодателя о назначении на должность или приеме на работу;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- копии приказов работодателя о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
- копии документов воинского учета;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы;
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья сотрудника, детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- копии приказов об увольнении работника, о прекращении трудового договора;
- аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию;
- копии приказов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.8 При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор (школа) должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

1.9 Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.10 Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Хранение и использование персональных данных

2.1 Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем

этого требуют цели обработки персональных данных, обрабатываемы персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки, или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законом.

2.2 Персональные данные работников школы хранятся на бумажных и электронных носителях (к доступу имеется определенный код), в специально предназначенных для этого помещения.

2.3 В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

2.4 Доступ к персональным данным работников имеют:

Директор;

Заместители директора;

Руководители структурного подразделения (МО);

Секретарь;

Специалист по кадрам.

2.5 Помимо лиц, указанных в п. 3.4 настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют лица, уполномоченные действующим законодательством.

2.6 Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу.

3. Передача персональных данных

3.1 При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

3.1.1 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 других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

3.1.2 Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

3.1.3 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.

3.1.4 Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

4.1 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

4.1.1 Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

4.1.2 На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных ФЗ. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника –к секретарю –делопроизводителю,

ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

4.1.3 Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства.

4.1.4 Требовать об извещении организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.1.5 Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия организации при обработке и защите его персональных действий.

5. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

5.1 В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

5.1.1 При приеме на работу в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ.

5.1.2 В случае изменения персональных данных работника: ФИО, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудника

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

6.2 Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК и иными ФЗ.

6.3 Юридическое лицо (МКОУ СОШ № 6) , с соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

6.4 Организация вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которые 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 ФИО субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию организации или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с ФЗ статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка.

Во всех остальных случаях оператор (директор школы) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

6.5 В обязанности ответственного за кадры МОУ СОШ № 6 сотрудника, осуществляющим ведение личных дел работников входит:

- обеспечение сохранности личных дел работников;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;
- ознакомление работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Ответственный за кадры может привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, установленного настоящим Положением.

6.6 Личные дела работников, уволенных из МОУ СОШ № 6 хранятся в течение 75 лет со дня увольнения работника в архиве МОУ СОШ № 6.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение о защите персональных данных работников является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников школы и утверждается приказом директора школы.

7.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.3 Положение о защите персональных данных работников МКОУ «СОШ № 6» г. Черкесска принимается на неопределенный срок.

Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1 настоящего Положения.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6»
ГОРОДА ЧЕРКЕССКА КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
369000, Карачаево-Черкесская Республика, город Черкесск, ул. Кавказская, 58
E-mail: school6_09@bk.ru тел./факс 8(8782) 281074

Приказ № 63

от 20.10.2021 г.

«О назначении ответственного
за организацию обработки
персональных данных»

В соответствии с п.1 постановления Правительства РФ от 21.03.2012г. № 211 « Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ « О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), ФЗ № 152-ФЗ « О персональных данных» (с изменениями и дополнениями) и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, операторами (государственными органами), осуществляющие регулирование отношений, связанных с обработкой персональных данных работников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить секретаря – делопроизводителя Савельеву Е.Ф. ответственной за организацию сбора, обработки и хранения персональных данных сотрудников в школьном документообороте.

Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор



Г.В. Клименко

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных», зарегистрирован __ по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем органе)

в целях _____

(указать цель обработки данных)

даю согласие _____
(указать наименование или ФИО оператора, получающего согласие субъекта персональных
данных)

находящемуся по адресу: _____,

на обработку моих персональных данных, а именно _____

(указать перечень персон. данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональн.
данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ст.3 ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006

« О персональных данных»

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Субъект персональных данных:

_____ / _____

(Подпись)

(ФИО)