муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Киселевского городского округа

«Средняя общеобразовательная школа №28»

(МБОУ «СОШ № 28»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано:Управляющий совет\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Рязанова |  | Утверждаю: Директор МБОУ «СОШ № 28»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М.ХвощевскаяПриказ от 31.08.2018г № 420-од |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных работников**

Киселевск

2018

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Киселевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №28» (МБОУ «СОШ №28») (далее–Учреждение) с целью получения, обработки, хранения и передачи документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и другими действующими нормативно-правовыми актами.

1.3. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника и обучающегося 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.

1.4. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.5. Все работники Учреждения в соответствии со своими полномочиями, владеющие информацией об обучающихся, получающие и использующие ее несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

* персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
* обработка персональных данных работника - 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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
* распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п.5 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 N152-ФЗ);
* предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п.6 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
* блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
* уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п.8 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
* обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п.9 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 N152-ФЗ);
* информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
* документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

**2. Сбор и обработка персональных данных работника**

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника, а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника установлены ст.86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение при обработке персональных данных работника обязано соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля деятельности, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Учреждения, работника и третьих лиц.

2.2.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных и служебных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.2.3. Информация о персональных данных работника предоставляется Учреждению устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее, чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении Учреждение в лице директора сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, 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.

2.2.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Учреждение не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.3. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБОУ «СОШ № 28», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 ТКРФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

* паспорт;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета – для 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;
* справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности для обеспечения гарантий и компенсаций работнику, установленных действующим законодательством, может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

* о возрасте детей;
* о беременности женщины;
* об инвалидности;
* о донорстве;
* о составе семьи;
* о необходимости ухода за больным членом семьи;
* прочие.

2.6. После того, как будет принято решение о приеме на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, будут относиться:

* трудовой договор;
* дополнительные соглашения к трудовому договору;
* приказ о приеме на работу;
* приказы о поощрениях и взысканиях;
* медицинские документы;
* приказы об изменении условий трудового договора;
* карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1;
* другие документы.

2.7. В МБОУ «СОШ № 28» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.7.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

* документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
* подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
* личные дела и трудовые книжки;
* дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
* дела, содержащие материалы аттестаций работников;
* дела, содержащие материалы внутренних расследований;
* справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

2.7.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

* положения о структурных подразделениях;
* должностные инструкции работников;
* приказы, распоряжения, указания руководства МБОУ «СОШ № 28»;
* документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

2.8. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

* персональные данные являются общедоступными;
* персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
* по требованию полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральным законом.

Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

2.9. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

* фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
* наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
* цель обработки персональных данных;
* перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
* перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных.

2.10. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

* обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
* обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
* обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
* обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

2.11. В соответствии со ст.86 ТКРФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор МБОУ «СОШ № 28» и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

2.11.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.11.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.11.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.11.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

1. **Передача персональных данных.**
	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 случаях, установленных федеральным законом.

3.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

3.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МБОУ «СОШ №28» в соответствии с настоящим Положением.

3.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

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

3.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в секретариате учреждения.

3.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

3.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

* наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
* цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
* предполагаемые пользователи персональных данных;
* установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.
1. **Доступ к персональным данным работников.**
	1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

**Внутренний доступ:**

* директор МБОУ «СОШ № 28»;
* заместители директора школы – по направлению деятельности;
* секретарь учебной части;
* сам работник, носитель данных.

**Внешний доступ:**

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.

Другие организации

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

4.2. Работник МБОУ «СОШ № 28» имеет право:

4.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

4.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

4.2.3. Получать от работодателя:

* + сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
	+ перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
	+ сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

4.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.2.6. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

4.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

1. **Обязанности работника и работодателя.**
	1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:
* при приеме на работу предоставить Учреждению полные достоверные данные о себе.
* в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию секретарю Учреждения.
* предоставление работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.
	1. Учреждение обязано:
* осуществлять защиту персональных данных работников.
* обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др.
* по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с его работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию и выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

**6.Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты персональных данных.**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники, имеют право на:

 6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

6.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные работника, он имеет право заявить в письменной форме директору школы о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.5. Требование об извещении школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

**7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.**

7.1. Работники МБОУ «СОШ № 28», виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Руководитель МБОУ «СОШ№28» за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст.ст.5.27и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

**8. Заключительные положения.**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора по Учреждению.

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников под роспись.

8.3. В случае изменения существующего законодательства Российской Федерации и иных случаях, требующих изменения и/или дополнения настоящего Положения, они утверждаются директором Учреждения. Работники Учреждения знакомятся с данными изменениями под личную роспись.

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**1.ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**

* Приказ директора МБОУ «СОШ № 28» от 31.08. 2018г. № 420-од (Основание: решение педагогического совета от 31.08. 2018 г., протокол №1)
1. **СПИСОК РАССЫЛКИ**

Контрольные экземпляры документа:

* директор МБОУ «СОШ № 28»

Учтенные копии документа:

* заместители директора (4 шт.)