

Рассмотрено
на заседании
Родительского комитета
МБОУ Школа № 56
городского округа город
Уфа
Республики Башкортостан
протокол № 2 от
27.10.2017г.

Рассмотрено
на совете старшеклассников
МБОУ Школа № 56
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
протокол № 3 от 27.10.2017г.

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
МБОУ Школа № 56
городского округа город
Уфа
Республики Башкортостан
протокол № 2 от
27.10.2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об обеспечении безопасности персональных данных сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Школа №56 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого обучающегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

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

2. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные

2.1. К персональным данным сотрудников относятся:

Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):

- паспорт;

- документы об образовании, квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в ОУ;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ воинского учета.

Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления сотрудникам 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 по 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 личной 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 с третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее. От него необходимо иметь письменное согласие на получение его персональных данных с третьей стороны. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных 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 ОУ 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 разговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

4. Хранение, обработка и персональных данных сотрудника

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 несгораемых шкафах в алфавитном порядке в канцелярии Школы.

4.2. Персональные данные работников и обучающихся хранятся на электронных носителях на сервере Школы, а также на бумажных и электронных носителях у оператора (директора или уполномоченного им лица) в канцелярии Школы.

4.3. Право доступа к персональным данным работников обучающихся имеет только оператор (директор или уполномоченное им лицо), а также лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.4. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве ОУ 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 06 октября 2000г.).

4.5. Право доступа к персональным данным обучающегося и его родителей (законных представителей) имеют:

- директор образовательного учреждения;
- секретарь образовательного учреждения;
- заместители директора по УВР, ВР;

4.6. При работе с электронными персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности оператору запрещается оставлять незаблокированный компьютер в свое отсутствие, оставлять на рабочем месте пароль доступа и передавать пароль третьим лицам.

5. Передача персональных данных

5.1. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным

законом.

5.2. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

**6. Обязанности работников администрации,
имеющих доступ к персональным данным сотрудников,
по их хранению и защите**

- 6.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным сотрудников, обязаны:
- 6.1.1. не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия сотрудника, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
 - 6.1.2. использовать персональные данные сотрудника, полученные только с его письменного согласия;
 - 6.1.3. обеспечить защиту персональных данных сотрудников от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 6.1.4. ознакомить сотрудника с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;
 - 6.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных сотрудников;
 - 6.1.6. исключать или исправлять по письменному требованию сотрудника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
 - 6.1.7. ограничивать персональные данные сотрудника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам управления образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
 - 6.1.8. обеспечить сотруднику свободный доступ к персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;
 - 6.1.9. предоставить по требованию сотрудника полную информацию о его персональных данных и результатах обработки этих данных.
- 6.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным сотрудников, не вправе:
- 6.2.1. получать и обрабатывать персональные данные сотрудников о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
 - 6.2.2. предоставлять персональные данные сотрудника в коммерческих целях.
- 6.3. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, администрации запрещается основываться на персональных данных,

полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

7.1. Сотрудники имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей) и их обработке, а также право на получение свободного бесплатного доступа к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей).

7.2. Сотрудники могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

7.3. Персональные данные оценочного характера сотрудники имеют 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 сотрудники обязаны предоставить оператору (руководителю ОУ или уполномоченному им лицу) точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные сотрудника, он обязан в течение месяца сообщить об этом оператору.

8.3. Предоставление сотруднику 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 должностные лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Директору

(наименование должности руководителя)

МБОУ Школа №56

(наименование организации)

Е.А. Ракитцкой

(Фамилия И.О. руководителя)

о

т

(должность работника)

(Фамилия И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на обработку персональных данных

Я

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие МБОУ Школа №56 городского округа город Уфа Республики Башкортостан
(наименование организации)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку,
- 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
- анкетные и биографические данные работника:
 - общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
 - сведения о воинском учете;
 - данные о приеме на работу;
 - сведения об аттестации;
 - сведения о повышенной квалификации;
 - сведения о профессиональной переподготовке;
 - сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
 - сведения об отпусках;
 - сведения о социальных гарантиях;
 - сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

3. Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, номер и серия документа, _____)

кем и когда выдан) _____

4. Адрес регистрации по месту жительства _____

(почтовый адрес) _____

5. Адрес фактического проживания _____

(почтовый адрес фактического проживания)

_____ (контактный телефон)

6. ИНН _____

7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).
