

Обсуждено на педагогическом совете
протокол № 2
от «25» января 2021 г



Утверждаю
Директор школы
О.А. Веселова
приказ № 10 – ОД/П
от «26» января 2021г.

Положение о порядке сбора, обработки, хранения, использования и передачи персональных данных работников и обучающихся

СП «Поиск» ГБОУ СОШ №1 «Образовательный центр» с.Сергиевск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, трудовым Кодексом РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, ФЗ о защите персональных данных от 27.07.2006 152-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (а так же Федеральным законом от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «О защите персональных данных»), Уставом ГБОУ СОШ №1 «Образовательный центр» с.Сергиевск, в разработано в целях закрепления механизмов обеспечения прав и свобод человека и гражданина при сборе, обработке, хранении и передаче его персональных данных.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, обучающихся структурного подразделения «Поиск» ГБОУ СОШ №1 «Образовательный центр» с.Сергиевск (далее СП «Поиск»), а также ведения их личных дел.

1.3. Целью данного Положения является защита персональных данных работников и обучающихся СП «Поиск» от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.4. Под персональными данными работников и обучающихся понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работников и обучающихся СП «Поиск», позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника и обучающихся, либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

1.5. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в удостоверении личности;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — при их наличии;
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- домашний адрес, телефон;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения и исполнения трудовых отношений и проведения образовательного процесса.

1.6. Администрация СП «Поиск» обеспечивает защиту персональных данных работника и обучающихся, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

2. Порядок получения, обработки, хранения, передачи и использования персональных данных работников и обучающихся

2.1. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работников и обучающихся делопроизводитель, специалист по кадрам и другие лица, уполномоченные осуществлять получение, обработку и хранение персональных данных обязаны соблюдать следующие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных работников и обучающихся СП «Поиск» осуществляется в целях соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации

и обеспечения процесса обучения и иных видов деятельности, осуществляемых СП «Поиск».

2.1.2. Персональные данные следует получать лично у работника и обучающихся, либо у родителей обучающихся (законных представителей). В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника и обучающихся у третьей стороны, следует известить об этом работника и заранее получить его согласие и сообщить работнику и обучающимся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.1.3. Персональные данные работника и обучающихся являются конфиденциальной информацией и могут быть использованы СП «Поиск» только для обеспечения трудовых отношений работников и образовательного процесса обучающихся.

2.1.4. При определении объема и содержания персональных данных работника и обучающихся, работодатель руководствуется настоящим Положением, Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работника и обучающихся осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов в целях содействия работнику и обучающемуся в трудоустройстве, пенсионном обеспечении, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника и обучающегося, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и локальными актами СП «Поиск».

2.3. Персональные данные работника и учащегося хранятся у делопроизводителя и лиц, ответственных за сбор, хранение и обработку персональных данных, на бумажных носителях: трудовая книжка (в сейфе), личная карточка, документ об образовании, медицинская справка и на электронных носителях с ограниченным доступом.

2.4. Персональные данные обучающегося хранятся у заведующих отделами и лиц, ответственных за сбор, хранение и обработку персональных данных, на бумажных носителях: заявление о приеме на обучение, копия свидетельства о рождении (или копия паспорта), согласие на обработку персональных данных, медицинская

справка для хореографических и туристических объединений, фотографии и на электронных носителях с ограниченным доступом.

2.5. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель СП «Поиск»;
- специалист по кадрам;
- заведующие отделами;
- прочие сотрудники СП «Поиск» в рамках своих должностных обязанностей.

2.6. Специалист по кадрам, директор, заведующие отделами вправе передавать персональные данные работников и обучающихся в бухгалтерию и другие подразделения в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников и проведения образовательного процесса обучающихся.

2.7. Руководитель СП «Поиск», либо лицо им уполномоченное, может передавать персональные данные работника и обучающегося третьим лицам без письменного согласия работника, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника и обучающихся, а также в случаях, установленных законодательством.

2.8. При передаче персональных данных работника, обучающегося работодатель, педагогический состав должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника, обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося (его законного представителя) за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника, обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия (или согласия его законного представителя);
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, обучающегося 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, обучающегося обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников, обучающихся

в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников, обучающихся только специально уполномоченным лицам, определенным приказом, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, обучающихся которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, обучающегося за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, обучающегося – участия в образовательном процессе.

2.9. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника и обучающихся, определяются должностными инструкциями.

2.10. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника, обучающегося распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

2.11. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

2.12. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3. Доступ к персональным данным.

3.1. Внутренний доступ (доступ внутри СП «Поиск»).

3.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника, обучающегося имеют:

- руководитель СП «Поиск»;
- заведующие отделами (доступ к личным данным только сотрудников и обучающихся своего отдела);
- при переводе из одного отдела в другой, доступ к персональным данным сотрудника и обучающегося может иметь заведующий нового отдела;
- сам работник, обучающийся (или его законный представитель) носитель данных;
- к персональным данным кадрового учета – специалист по кадрам;
- к персональным данным бухгалтерского учета – бухгалтер по начислению заработной платы, главный бухгалтер;

- к персональным данным обучающихся – педагоги (в объеме сведений журнала группы), заместитель руководителя;
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей, с письменного разрешения руководителя СП «Поиск».

3.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора школы.

3.2. Внешний доступ.

3.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне СП «Поиск» можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

3.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.2.3. 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, обучающегося только в случае его письменного разрешения (или его законного представителя).

3.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике, обучающемся или уже уволенном, закончившем обучение (или отчисленном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника, обучающегося (или его законного представителя).

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

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

4. Обязанности администрации СП «Поиск» по хранению и защите персональных данных работника и учащегося

4.1. Администрация СП «Поиск» в целях обеспечения защиты и надлежащего хранения и использования персональных данных работников и обучающихся обязана:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника и обучающегося от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством РФ;
- ознакомить работника, обучающегося и их представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных работника и обучающихся только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ;
- предоставлять персональные данные работника и обучающегося только уполномоченным лицам, и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей и проведения образовательного процесса, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ;
- обеспечить работнику и обучающемуся свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- предоставить по требованию работника и обучающегося и их представителей полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.2. Администрация СП «Поиск» не имеет права:

- получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающихся о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
- получать и обрабатывать персональные данные работника и о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением, если воля работника и воспитанников выражена личным заявлением, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставлять персональные данные работника и обучающихся в коммерческих целях без письменного согласия работника.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, администрация СП «Поиск» вправе получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающихся об их личной жизни, только с письменного согласия работника и обучающихся, и их законных представителей.

5. Права работника и обучающегося на защиту его персональных данных

5.1. Работник и обучающиеся в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в СП «Поиск», имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ.
- при отказе администрации СП «Поиск» исключить или исправить персональные данные работника или обучающегося, работник или обучающиеся и их представитель вправе заявить в администрацию, в письменном виде, о своем несогласии с соответствующим обоснованием;
- требовать от администрации СП «Поиск» извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника или обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия администрации СП «Поиск» при обработке и защите его персональных данных.

5.2. Работник, обучающийся обязан:

- передавать работодателю или его представителю, тренерско-преподавательскому, педагогическому составу комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, ФЗ «Об образовании»;
- своевременно сообщать работодателю, тренерско-преподавательскому, педагогическому составу об изменении своих персональных данных (Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.)

6. Ответственность администрации СП «Поиск» и его сотрудников

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

6.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.3. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.4. В случае нарушения норм, регулирующих получение, обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работника и обучающегося администрацией СП «Поиск» и иными лицами, они несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.