ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 64DDCD070099DFE8A13965E36C4DBAAC
Владелец: Енин Алексей Александрович
Действителен: с 16.05.2022 до 09.08.2023

РЕКОМЕНДОВАНО К ПРИНЯТИЮ
на заседании Общего собрания
работников МБОУ «СОШ №8»
протокол от «28» 08 2014 г.
№ 1

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СОШ №8»
приказ от «01» 09 2014 г.
№ 99-Д
_____ А. А. Енин

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных и их защите Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8»

г. Новомосковск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о персональных и их защите (далее - Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», приказом департамента образования Тульской области «Об утверждении методических рекомендаций по организации работы, связанной с выполнением Федерального закона «О персональных данных», Устава Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения; обеспечение зашиты при обработке персональных данных, установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным, в Учреждении.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

1.5. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом Российской Федерации.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая инфор-мация.

2.2. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.3. Состав персональных данных в Учреждении:

- Списки сотрудников (с указанием фамилии, имени, отчества работника, даты рождения, домашнего адреса, номера телефона, номера приказа о приеме на работу, сведений об образовании, должности и стажа работа в должности, идентификационного налогового номера (ИНН), паспортных данных, номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, первой страницы Сберкнижки);
- Списки военнообязанных;
- Приказы по личному составу (с указанием должностных окладов);
- Списки обучающихся;
- Личные дела обучающихся;

- Алфавитная книга записи обучающихся;
- Книги выдачи аттестатов;
- Книга учета личного состава;
- Социальные паспорта семей обучающихся.
- Личные дела сотрудников (анкета, личная информация, контактная информация о работнике, информация об образовании);
- Личные карточки работников;
- Трудовые договоры (с указанием должностных окладов);
- Трудовые книжки;
- Медицинские книжки.

2. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных

3.1 . 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

3.2 . Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, частной жизни, состоянии здоровья. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации и ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель вира а. получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3 . 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.

3.4 . Персональные данные обучающегося следует получать у него самого, если он достиг возраста 14 лет. В случае недостижения им возраста 14 лет персональные данные обучающегося получают у его родителей (законных представителей).

3.5 . Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна 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 либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных и муниципальных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

3.6 . Обработка персональных данных обучающихся осуществляется в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением.

3.7 . При передаче персональных данных работника 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.

3.8 Передача персональных данных работников в пределах Учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

3.9 . Хранение и использование персональных данных.

- Персональные данные работников и обучающихся обрабатываются и хранятся в приемной у делопроизводителя, являющегося ответственным за сбор, передачу и хранение персональных данных в Учреждении.

- Персональные данные работников и обучающих ел могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - в виде файлов, в т.ч. в локальной компьютерной сети Учреждения.

- При получении персональных данных от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или 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;
- права субъекта персональных данных.

4. Доступ к персональным данным

4.1.Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения). Право доступа к персональным данным имеют:

- директор Учреждения;
- заместители директора по направлениям;
- классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог, медицинские работники - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

4.1. Внешний доступ. Персональные данные вне Учреждения могут представляться

в государственные, органы власти субъекта Федерации, муниципальные органы, негосударственные учреждения:
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- органы пенсионного, медицинского социального страхования;
- военкоматы;
- органы надзора и контроля в сфере своих компетенций;
- подразделения муниципальных органов управления;

- Другие организации. Сведения о работнике (в том числе, уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника;

- Родственники и члены семей. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

5. Защита персональных данных

5.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только лицами, осуществляющими данную работу в соответствии со своими обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях, функциональных обязанностях, приказах по Учреждению.

5.2. Ответы на письменные запросы других организаций или учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации или учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках и обучающихся Учреждения.

5.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников и обучающихся Учреждения по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника, родителей обучающегося (законных представителей) запрещается.

5.4. Внутренняя защита:

- Документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в отпирающихся шкафах и сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.
- Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные защищены паролями доступа.

5.4. Внешняя защита:

- ночная охрана (сторож);
- КТС - кнопка тревожной организации;
- пожарная сигнализация.

6. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку защиту персональных данных плотника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Директор Учреждения за нарушение норм регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и ст. 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

7.1 Настоящее Положение имеет статус локального нормативного акта Учреждения.

7.2 Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

7.3 Срок действия данного Положения - до замены новым по необходимости.