Частное учреждение общеобразовательная организация
школа "Ступени"

Утверждаю _____ Шустик Ю.М.
директор школы "Ступени"

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

ШКОЛЫ "СТУПЕНИ"

Москва, 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников и обучающихся школы, а также ведения их личных дел.

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

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.07.04 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 22.10.04 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.4. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику, учащемуся), необходимая работодателю (далее по тексту Школе) в связи с трудовыми отношениями, обучением, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

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

Защита персональных данных – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

2. Сбор и обработка персональных данных работника, учащегося

2.1. Персональные данные работника и учащегося относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника и родителей обучающегося, а также при наличии иного законного основания.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина администрация школы при обработке персональных данных работника или обучающегося обязана соблюдать следующие общие требования:

- 2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля прохождения обучения, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества школы, работника и третьих лиц.
- 2.2.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.
- 2.2.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 2.2.4. Информация о персональных данных работника предоставляется работником 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 работодатель должен сообщить 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.
- 2.2.5. Работодатель 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.

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

2.3. При поступлении на работу работник представляет сотрудникам по кадрам следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета
- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.4. При зачислении в школу обучающегося представляются родителями следующие документы, содержащие персональные данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство или копию свидетельства о рождении;
- медицинскую карту с прививочным сертификатом.

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

2.6. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности 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.

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

- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- приказы, связанные с прохождением учебы студентов;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1;
- другие документы.

2.8. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты. Другие персональные данные (например - дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия работников.

3. Хранение и защита персональных данных

3.1. Персональные данные работников и обучающихся хранятся на бумажных носителях в помещении канцелярии или бухгалтерии. . Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Личные дела уволенных (отчисленных) работников или обучающихся хранятся в архиве школы.

3.2. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам хранятся на бумажных носителях в помещении бухгалтерии.

3.3. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников и учащихся, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников или обучающихся, возлагается на должностных лиц школы и закрепляются в должностных инструкциях.

3.4. Сведения о работниках и обучающихся школы хранятся также на электронных носителях. Информация хранится в помещении с ограниченным доступом.

3.5. Защита информации о персональных данных.

- 3.5.1. Сотрудники школы, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.
- 3.5.2. Сотрудники школы, ответственные за информационную обработку данных, обеспечивают следующие меры по защите хранящейся на сервере информации:
  - ограничение доступа на сервер для определенных пользователей;
  - организацию контроля технического состояния серверов и уровней защиты и восстановления информации;
  - проведение регулярного копирования информации на носители.
- 3.5.3. Сотрудники Школы, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:
  - установить и использовать антивирусное ПО (с обновлением баз вирусов)
  - по мере возможностей устанавливать обновление для операционной системы.

4. Передача персональных данных работников или обучающихся

4.1. При передаче персональных данных работников или обучающихся сотрудники школы, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

- 4.1.1. Не сообщать персональные данные работника или обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника или родителей обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или учащегося, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника или обучающегося, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника или обучающегося, либо отсутствует письменное согласие работника или родителей обучающегося на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью администрация школы обязана ответить отказом на запрос.

- 4.1.2. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника или 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.
- 4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных в пределах школы в соответствии с настоящим Положением.
- 4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
- 4.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных техногенных факторов и др.).

5. Обязанности администрации, работника и родителей обучающегося школы

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник или родители обучающегося обязаны:

- 5.1.1. При приеме на работу и на обучение предоставить администрации школы полные достоверные данные о себе.
- 5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить данную информацию администрации школы.

5.2. Администрация школы обязана:

- 5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работников и обучающихся.
- 5.2.2. 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. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.
- 5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1.

- 5.2.4. По письменному заявлению работника или родителей обучающегося не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с работой и учебой (копии приказа о приеме на работу, зачислении на учебу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы (отчислении из школы); выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы (учебе) в школе и другие. Копии документов, связанных с работой или учебой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику или родителю обучающегося безвозмездно.

6. Права работников и обучающихся в целях защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации школы, работники (обучающиеся) 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 (обучающегося), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 6.1.3. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные работника (обучающегося) он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник (родитель обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 6.1.4. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника (обучающегося), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника (обучающегося)

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника (обучающегося), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы.

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения обучающихся (их законных представителей), работников школы в части их компетенции.

_____/Гребенюк В.В./

исполнительный директор школы "Ступени"