Приложение 1

к приказу директора МБОУ СОШ №2

от 30.08.2014 г. № 135.

Утверждено

приказом директора МБОУ СОШ №2

от 30. 08.2014 г. №135.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

**РАБОТНИКОВ И УЧАЩИХСЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №2 ИМЕНИ А.И. ПОКРЫШКИНА СТАНИЦЫ КАЛИНИНСКОЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, передачи и любого другого использования персональных данных работников и учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения - средней общеобразовательной школы №2 имени А.И. Покрышкина станицы Калининской , а также ведения их личных дел.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников и учащихся МБОУ СОШ №2 от несанкционированного доступа, разглашения, использования, модификации, блокирования и уничтожения. Персональные данные являются информацией конфиденциального характера, строго охраняемой тайной.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. 2011 г.), Федеральным законом от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. 2011 г.), Федеральным законом от 29.07.04 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред.2008 г.), Федеральным законом от 22.10.04 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми документами Российской Федерации.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

*Персональные данные* – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

*Работники* - субъекты, связанные с работодателем трудовыми отношениями

Учащиеся – ученики среднего общеобразовательного учреждения .

*Обработка* персональных данных – 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, (распространение предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, 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.

**2. Сбор и обработка персональных данных работника (учащегося).**

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

2.2. В целях обеспечения прав и свобод личности работодатель (администрация школы) и его представители при обработке персональных данных работника (учащегося) обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника (учащегося) может осуществляться исключительно в целях:

обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля прохождения обучения, количества и качества выполняемой работы;

обеспечения сохранности имущества работодателя, работника (учащегося) и третьих лиц.

2.2.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных, в т.ч. 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 (учащегося) предоставляется работодателю только работником (учащегося) устно, предоставлением документов, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Если персональные данные работника (учащегося) возможно получить только у третьей стороны, то работник (учащийся) 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 (учащийся) должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении администрация школы должна сообщить работнику (учащемуся) 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 (учащегося) дать письменное согласие на их получение.

2.2.5. Администрация МБОУ СОШ №2 (работодатель) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (учащегося) 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. Администрация МБОУ СОШ №2 не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (учащегося) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и в случае добровольного письменного заявления субъекта персональных данных.

2.2.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника (учащегося), администрация МБОУ СОШ №2 (работодатель) не имеет права основываться на персональных данных работника (учащегося), полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.3. При поступлении на работу работник представляет делопроизводителю МБОУ СОШ №2 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;

-индивидуальный налоговый номер;

-свидетельство об инвалидности (при наличии такового);

-свидетельство о службе в Вооруженных силах (при наличии такового);

-в отдельных случаях, с учетом специфики работы, действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и др.).

2.4. При зачислении на учебу учащийся представляет следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- свидетельство о рождении ( паспорт), документ, удостоверяющий личность, гражданство;

- справка по месту жительства;

-документ об образовании (для учащихся 10-11 классов);

-фотографии;

- личное заявление родителей ( законный представителей).

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 (зачислении в школу) и в ходе трудовой деятельности (учебы) может возникнуть необходимость в предоставлении работником (уча) 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 (зачислении на учебу), а также впоследствии в процессе трудовой деятельности (учебы), к документам, содержащим персональные данные работника (учащегося), также будут относиться:

-трудовой договор;

-приказ о приеме на работу (зачислении в школу);

-приказы о поощрениях и взысканиях;

-удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет;

-приказы об изменении условий трудового договора;

-приказы, связанные с прохождением учебы учащихся;

-карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1;

- медицинская книжка;

-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 фотография, 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.

2.9. Сведения о режиме работы (учебы) работников (учащихся), оценки их профессиональной (учебной) деятельности в МБОУ СОШ №2 к персональным данным не относятся, обладателем этих сведений является МБОУ СОШ №2 , которое распоряжается этими сведениями в соответствии с правовыми, нормативными и руководящими документами.

**3. Хранение и защита персональных данных работников (учащихся).**

3.1. Персональные данные работников (учащихся) хранятся на бумажных носителях в помещениях кадрового подразделения МБОУ СОШ №2. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Личные дела уволенных (отчисленных) работников (учащихся) хранятся в отделе архиве школы.

3.2. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам хранятся на бумажных носителях в помещении бухгалтерского учета и контроля. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в архив Калининского района.

3.3. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников (учащихся), заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников (учащихся), хранение личных дел уволенных (отчисленных) работников (учащихся) возлагаются на делопроизводителя школы. и закрепляются в должностных инструкциях.

3.4. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем это предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.5. Сведения о работниках (учащихся) МБОУ СОШ №2 хранятся также на электронных носителях – в базах данных «Расчет заработной платы», «Базы данных персонифицированного учета ПФР» и «Базе данных налоговой инспекции» на сервере, автоматизированных рабочих местах бухгалтерии и размещаются в охраняемом помещении бухгалтерии».

Права доступа к базам данных «Расчет заработной платы», «Базы данных персонифицированного учета ПФР» и «Базе данных налоговой инспекции» на сервере, и автоматизированным рабочим местам закреплены в Инструкции должностным лицам бухгалтерии.

3.6. В целях обеспечения пропускного режима в персональные данные работников (учащихся) в объеме: фотография, фамилия, имя, отчество и занимаемая должность наносятся на магнитные носители, которые выдаются субъектам персональных данных под роспись.

Данные о проходе лиц в МБОУ СОШ №2 являются служебной информацией МБОУ СОШ №2, доступ к которой ограничен принятием организационных и технических мер.

3.7. При получении сведений, составляющих персональные данные работников (учащихся ), должностные лица МБОУ СОШ №2 имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей, заданий руководства.

3.8. Защита информации о персональных данных.

3.8.1. Руководители структурных подразделений МБОУ СОШ №2 организуют работы по обеспечению безопасности персональных данных работников (учащихся) структурного подразделения, разрабатывают соответствующие должностные инструкции сотрудникам структурных подразделений, в обязанности которых входит обработка персональных данных, и несут ответственность за правомерное использование ими персональных данных.

3.8.2. Сотрудники МБОУ СОШ №2 , 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.

3.8.3. Ведущий электроник школы, обеспечивает следующие меры по защите хранящейся на сервере информации:

- ограничение сетевого доступа на сервер для определенных пользователей;

- организацию в отдельном сегменте сети всех компьютеров пользователей и серверов с ограниченным доступом из физической сети университета;

- организацию контроля технического состояния серверов и уровней защиты и восстановления информации;

- проведение регулярного копирования информации, кроме заработной платы;

- ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации.

3.8.4. Сотрудники расчетного отдела бухгалтерского учета и финансового контроля школы:

- проводят регулярное копирование информации на бумажные носители;

- обеспечивают надежное хранение персональных данных на бумажных и машинных носителях;

- обеспечивают выполнение всех мер по неразглашению (нераспространению) персональных данных сотрудников школы, ставших им известными при исполнении служебных обязанностей в соответствии с Инструкцией по обработке и защите персональных данных в управлении бухгалтерского учета и финансового контроля.

3.8.5. Сотрудники МБОУ СОШ №2, обрабатывающие на средствах вычислительной техники персональные данные, при подключении к сети «Интернет» обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- установить и использовать системы разграничения доступа к информации, содержащей персональные данные работников (учащихся);

- установить и использовать антивирусное ПО (с обновлением антивирусной базы);

- установить и использовать межсетевой экран или осуществлять передачу данных с выделенного автоматизированного рабочего места;

- использовать для обработки персональных данных лицензионное программное обеспечение.

3.9. Хранение документов, содержащих персональные данные работников (учащихся), осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» и соответствующих подзаконных актов.

**4. Передача персональных данных работников (учащихся).**

4.1. При передаче персональных данных работников (учащихся) сотрудники МБОУ СОШ №2 , имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника (учащегося) третьей стороне без письменного согласия работника (учащегося), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (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 (учащегося), администрация МБОУ СОШ №2 в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника (учащегося), либо отсутствует письменное согласие работника (учащегося) на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению администрации, отсутствует угроза жизни или здоровью работника (учащегося), администрация школы вправе отказать в предоставлении персональных данных третьему лицу.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника (учащегося) в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника (учащегося), 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.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах школы в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Осуществлять трансграничную передачу персональных данных работника (учащегося) на основе его письменного согласия (заявления) с указанием цели передачи, объема персональных данных, адресата и способа передачи.

4.1.6. Разрешать доступ к персональным данным работников (учащихся) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника (учащегося), которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.7. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника (учащихся), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой (учебной) функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о переводе ее на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных техногенных факторов и др.).

4.1.8. Передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

4.2. Требования п.4.1. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 ТК РФ.

**5. Обязанности работника (учащегося) и работодателя**

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник (учащийся) обязан:

5.1.1. При приеме на работу (зачислении на учебу) предоставить работодателю полные достоверные данные о себе.

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить данную информацию в администрацию МБОУ СОШ №2.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работников (учащихся).

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. Сроки хранения документов содержащих персональные данные не могут быть меньше, чем установлено законодательством РФ об архивном деле.

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 (учащегося) 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) у данного работодателя и другие. Копии документов, связанных с работой или учебой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику (учащемуся) безвозмездно.

**6. Права субъектов персональных данных**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники (учащиеся) 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 (учащегося), 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, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника (учащегося) он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник (учащийся) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

6.1.6. Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.2. В целях обеспечения прав субъектов персональных данных в МБОУ СОШ №2 ведется «Журнал учета обращений и запросов работников и учащихсяв по вопросам обработки их персональных данных».

«Журнал учета обращений и запросов работников и учащихся по вопросам обработки их персональных данных» ведется делопроизводителем, находится в свободном доступе в приемной директора школы.

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

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника (учащегося), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном 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 всех работников, участвующих в обработке персональных данных работников и учащихся МБОУ СОШ №2.

8.3 Настоящее положение доступно для ознакомления всем работникам и учащимся МБОУ СОШ №2.

8.4. Ответственным за организацию обработки персональных данных является директор МБОУ СОШ №2 Шабала О.Д.

Директор МБОУ СОШ №2 О.Д. Шабала