Принято Утверждено приказом

на педагогическом совете МКОУ «НШДС с. п. В-Акбаш»

Протокол №1 от 26.01.2016 №5 от 30.01.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с персональными данными работников
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«НШДС с.п. В-Акбаш»
Терского муниципального района КБР

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», 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» и призвано обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных.

1. Общие положения

1. Персональные данные Работника - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с трудовыми отношениями с Работником и касающиеся Работника.
2. К персональным данным Работника относятся:
* пол;
* год, месяц и дата рождения;
* место рождения;
* адрес места жительства;
* паспортные данные;
* данные свидетельства о рождении;
* гражданство;
* контактный телефон;
* сведения об образовании;
* результаты успеваемости и тестирования;
* номер класса;
* сведения о квалификации, о награждениях;
* квалификационная категория;
* звание, ученая степень;
* сведения о курсах повышения квалификации;
* профессиональная переподготовка;
* семейное положение;
* состав семьи;
* сведения о родственниках;
* сведения о воинской обязанности и воинской службе;
* стаж работы;
* сведения о судимости;
* СНИЛС;
* ИНН;
* биометрические данные (фотография);
* доходы;
* лицевой счет;
* занимаемая должность;
* информация о трудовой деятельности;
* оклад;
* данные о состоянии здоровья;
* информация, содержащая сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий компенсаций, установленных законодательством.
1. Все персональные данные о Работнике администрация может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй храниться у оператора персональных данных в течение срока, указанного в Согласии. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие.
2. Администрация обязана сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.
3. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.
4. При определении объема и содержания персональных данных Работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.
5. Хранение, обработка и передача персональных данных Работника
	1. Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.
	2. Право доступа к персональным данным Работника имеют:
* работники Министерства образования, муниципальных органов управления образования, других учреждений образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом Министерства образования)
* директор образовательного учреждения;
* заместители директора по УВР и ВР;
* секретарь/делопроизводитель образовательного учреждения;
* главный бухгалтер, бухгалтер образовательного учреждения;
* классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
* социальный педагог;
* педагог-психолог;
* педагог- библиотекарь;
* воспитатель ГПД;
* педагоги дополнительного образования (к персональным данным обучающихся);
* воспитатели дошкольных групп (только к персональным данным воспитанников своей группы).
	1. Директор / заместители директора образовательного учреждения могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.
	2. Секретарь/Делопроизводитель:
* оформляет прием на работу работников;
* заполняет трудовые договоры;
* вносит записи в трудовые книжки;
* выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу работника или его представителя на основании нотариально-заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т.д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя.
	1. Главный бухгалтер имеет право доступа к персональным данным Работника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к Работнику (начисление заработной платы, предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных Работника.
	2. При передаче персональных данных Работника директор, делопроизводитель, главный бухгалтер образовательного учреждения обязаны:
* предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены,
* потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.
	1. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.
	2. Все сведения о передаче персональных данных Работника регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных работников образовательного учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.
	3. Директор образовательного учреждения обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством Российской Федерации.
	4. Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным.
1. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным Работника, по их хранению и защите.
	1. Работники, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны:
		1. не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
		2. использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;
		3. обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
		4. ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;
		5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных Работника;
		6. исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
		7. ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю Работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;
		8. не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
		9. обеспечить Работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника;
		10. предоставить по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.
	2. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе:
		1. получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;
		2. предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

1. Права и обязанности Работника
	1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Работник имеет право на:
		1. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
		2. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные Работника последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
		3. требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
		4. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных Работника;
		5. возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2. Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

1. Хранение персональных данных Работника

Документы, поступившие от Работника, сведения о Работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности Работника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения 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 6 октября 2000 г.).

1. Ответственность администрации и ее сотрудников
	1. Защита прав Работника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.
	2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.