

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа-детский сад № 14»
город Первоуральск Свердловской области, ул. Совхоз Первоуральский, 1 А
тел./факс: 8 (3439) 299234
E-mail: school-garden14@mail.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
(протокол №1 от 02.09.2024 г.).

ПРИНЯТО
Советом родителей
(протокол №1 от
02.09.2024г.)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора № 365-1
од/об от 02.09.2024г..

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке получения, учёта, обработки, хранения и защиты
персональных данных работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Начальная школа-детский сад № 14»

Первоуральск, 2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учёта накопления, хранения и защиты сведений, отнесенных к персональным данным работников МАОУ НШ-ДС № 14 (далее по тексту – Учреждение)

1.2. Цель настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных работника Учреждения, нормативное закрепление системы организации технических средств защиты персональных данных работника несанкционированного доступа и разглашения, а также установление должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, требований, регулирующих получение, учет, обработку и защиту персональных данных.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституции Российской Федерации Федеральным законом от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 25 ноября 2009 г. № 266-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» по вопросам реализации международных договоров Российской Федерации о реадмиссии»,

Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением 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».

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

персональные данные – любая информация, относящаяся копределяемому на основании такой информации физическому персональным данным;

специальные категории персональных данных – это персональные данные, касающиеся национальной принадлежности, религиозных убеждений, состояния здоровья;

обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

оператор – юридическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных.

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

1.5. К персональным данным работника относятся:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки (переподготовке);
- ИНН;

- информация о состоянии здоровья Работника (сведения об инвалидности ит.п.);
- документы, содержащие сведения, необходимые для Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи; документы о состоянии здоровья детей; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождения в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о беременности Работницы;
- документы о возрасте малолетних детей.

1.6. Все персональные данные о работнике администрация Учреждения может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и о своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится 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.

1.7. Администрация Учреждения обязана сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа письменное согласие на их получение.

1.8. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы лицами, имеющими к ним доступ, в личных целях. Обеспечение конфиденциальности не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных (часть 2 статьи 7 Федерального закона «О персональных данных»).

1.9. При определении объема и содержания персональных данных работника администрация Учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами региональных, государственной власти и настоящим Положением.

2. Правила хранения, обработки и передачи данных работника

2.1. Документы, поступившие от работника, иная информация хранятся в сейфе и/или в негорючем шкафу на бумажных носителях в канцелярии.

2.2. Иные персональные данные работника могут храниться на бумажных и/или электронных носителях информации:

3.2.1. на бумажных носителях персональные данные Работника хранятся в специально оборудованных сейфах и/или закрытыми шкафами местами (кабинет директора, канцелярия, кабинет завучей);

3.2.2. в электронном виде персональные данные Работника хранятся на компьютерах лиц, имеющих доступ к персональным данным Работников, на которые установлены стандартные средства защиты информации от несанкционированного доступа и утери данных (антивирусные программы, индивидуальные пароли для доступа к указанным электронным базам данных). Копии персональных данных могут храниться на внешних

носителях в сейфе в кабинете директора и/или соответствующих лиц.

2.3. Срок хранения документов, содержащих персональные данные работника, определяется статьей 339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000г., а также нормативными правовыми актами региональных, муниципальных органов государственной власти.

2.4. Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия работнику в трудоустройстве, обучении, повышении квалификации и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.

2.5. Право доступа к персональным данным работника имеют следующие должностные лица МАОУ НШ-ДС № 14:

директор, заместители директора;

документовед;

директор централизованной бухгалтерии (далее – директор ЦБ);

иные лица, назначенные приказом директора,

а также работники вышестоящих организаций при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом вышестоящей организации или иными законодательными актами, в части сведений, которые необходимы для выполнения функций указанных лиц.

2.6. Директор, заместители директора 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, иными нормативными правовыми актами и региональных, муниципальных органов государственной власти.

2.7. Документовед:

- принимает заявления Работников, касающиеся регулирования отношений с работодателем;

- заполняет трудовые договоры (дополнительные соглашения) на основе приказов директора МАОУ НШ-ДС № 14;

- вносит записи в трудовые книжки на основе приказов директора Учреждения; 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 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 законного представителя.

2.8. Директор ЦБ 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) зависну от знания персональных данных работника.

2.9. При передаче персональных данных Работника директор, делопроизводитель Учреждения, директор централизованной бухгалтерии 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.

2.10. Передача персональных данных работника осуществляется на бумажных и электронных носителях, в том числе с использованием электронных средств в соответствии с требованиями федеральных законов, нормативными правовыми актами региональных, муниципальных органов государственной власти.

2.11. Родственники и члены семьи работника не имеют права доступа к его персональным данным.

3. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным работника, по их хранению и защите.

3.1. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным работника, обязаны:

3.1.1. не сообщать персональные данные работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

3.1.2. использовать персональные данные работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;

3.1.3. обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.4. ознакомить работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

3.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных Работника;

3.1.6. исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

3.1.7. ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;

3.1.8. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

3.1.9. обеспечить работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;

3.1.10. предоставить по требованию работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным работника, не вправе:

3.2.1. получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;

3.2.2. 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.

4. Права и обязанности Работника

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя: работник имеет право на:

4.1.1. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4.1.2. требование об исключении или исправлении неверных или неполных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные работника последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.1.3. требование об извещении администрацией Учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.1.4. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных работника;

4.1.5. возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке;

4.1.6. сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данным.

4.2. Работник обязан в случае изменений свое; администрации Учреждения сведения, которые могут повлиять на отношении него решения, касающиеся трудовой деятельности.

5. Ответственность администрации и ее сотрудников

5.1. Защита прав Работника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения использования персональных данных Работника, восстановления нар; возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

5.2. 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.

Приложение 1

к положению о порядке получения,
учета, обработки, хранения и защиты
персональных данных работников
МАОУ НШ-ДС № 14

Согласие работника на обработку его персональных данных

(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии _____ № _____

дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

кем выдан _____

заявление.

Я, _____,

(субъект персональных данных)

даю свое согласие МАОУ НШ-ДС № 14 (далее Школа) на обработку в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ « О персональных данных» (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение распространение, уничтожение моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, образование, семейное и социальное положение, номер ИНН, номер СНИЛС) в результате вступления со мной в трудовые (гражданско-правовые, налоговые) правоотношения с целью использования в учебной и иной не запрещенной законом деятельности Школы, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства России.

Обработка, передача персональных данных разрешается на период наличия указанных выше правоотношений, а также на срок, установленный нормативно правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю ознакомление с Положением «О порядке получения, учета, обработки, хранения и защиты персональных данных работников МАОУ НШ-ДС № 14, правами и обязанности в области защиты персональных данных.

Субъект персональных данных:

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

подпись

)асшифровка