

**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 82
с углубленным изучением отдельных предметов им. Р.Г.Хасановой»
Приволжского района г.Казани**

ПРИНЯТО

**Заседание педагогического
совета**

(протокол № 10 от 10.03.2015)

СОГЛАСОВАНО

**Заседание профсоюзного
комитета**

(протокол № 3 от 06.03.2015)

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы № 82

Э.М. Скобелкина
Введено в действие
приказом по школе от
11.03.2015 года № 40

**Положение о порядке получения, обработки, хранения, использования и передачи
персональных данных работников**

№ 200

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», нормативно-правовых актов Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативных и распорядительных документов органов управления образования федерального, регионального, муниципального уровней, Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 82 с углублённым изучением отдельных предметов им. Р.Г.Хасановой» Приволжского района г. Казани (далее - Школа) с целью обеспечения защиты прав и свобод каждого работника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2.Настоящим положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников. Под работниками подразумеваются лица, имеющие трудовые отношения с МБОУ «Школа№82».

1.3.Под персональными данными (информацией о гражданине) понимается любая документированная информация, относящаяся к конкретному человеку. Персональные данные идентифицируют личность каждого человека и относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4.Настоящее Положение принято педагогическим советом Школы с учетом мнения профсоюзного комитета Школы.

2. Основные понятия, используемы в настоящем положении.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к работнику;

Оператор - лицо, осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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, передачу (распространение,

предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью компьютерной техники;

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

3. Принципы обработки персональных данных.

- 3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.
- 3.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
- 3.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
- 3.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
- 3.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.
- 3.6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
- 3.7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

4. Понятие и состав персональных данных

4.1. К персональным данным работника относятся:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личное дело, форма Т-2, трудовая книжка ;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

5. Условия обработки персональных данных.

5.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться с письменного согласия субъекта персональных данных (Приложение 1).

5.2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано (Приложение 3).

6. Конфиденциальность персональных данных.

6.1. Школа, должна обеспечивать конфиденциальность полученных персональных данных.

6.2. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке, передаче и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

7. Хранение, обработка и передача персональных данных работников

7.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор Школы;
- секретарь Школы;
- заместители директора по учебной и воспитательной работе.

7.2. Школа при обработке персональных данных работника обязана соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве и продвижении их по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- все персональные данные следует получать у самого работника. 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. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств;

работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3. При обработке и хранении документов, содержащих персональные данные, лица, получившие доступ к персональным данным работников Школы и ответственные за их сохранность, обязаны выполнять следующие мероприятия:

изменения и дополнения в персональные данные вносить в учетную карточку формы Т-2 на основании распоряжений и приказов по личному составу и документов, представляемых работниками. Устное заявление работника не является основанием для внесения указанных изменений;

личные дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранить в рабочее и нерабочее время в запирающемся шкафу;

трудовые книжки, печати и штампы хранить в сейфах.

На рабочем столе лица, получившего доступ к персональным данным работников и ответственного за их сохранность, должен находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает. В конце рабочего дня все документы должны быть убраны в шкафы и сейфы, которые запираются.

Документы, с которыми закончена работа, немедленно подшиваются в соответствующее дело.

Директор Школы осуществляет строгий контроль за использованием чистых бланков трудовых книжек и листов-вкладышей.

4. При передаче персональных данных работника Школа должна соблюдать следующие требования:

- 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;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника 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 было соблюдено;

- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

8. Обязанности работника

8.1. Передавать Школе комплекс достоверных, документированных персональных данных;

8.2. Своевременно сообщать Школе об изменении своих персональных данных.

9. Права работника

9.1. Работник Школы имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в

письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

10. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным, по их хранению и защите.

10.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, кроме случаев, когда это необходимо для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных;
- использовать персональные данные работника, полученные только от него лично;
- обеспечить защиту персональных данных работника от их неправомерного использования или утраты;
- ознакомить работника с настоящим Положением и его правами и обязанностями в области защиты персональных данных;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных работника;
- исключать или исправлять по письменному требованию работника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ограничивать персональные данные работника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или представителям Учредителя только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- обеспечить работнику свободный доступ к его персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;
- предоставить по требованию работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

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

- получать и обрабатывать персональные данные работника о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
- предоставлять персональные данные работника в коммерческих целях.

10.3. 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.

11. Заключительные положения.

11.1. Настоящее Положение действует до принятия нового с даты введения его в действие приказом директора Школы.

**Согласие на обработку персональных данных
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 82
с углублённым изучением отдельных предметов им. Р.Г.Хасановой»
Приволжского района г. Казани**

1. Фамилия, имя, отчество: _____

2. Адрес проживания: _____

3. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

(паспорт/подчеркнуть)

Серия _____ номер _____ выдан _____
дата выдачи документа _____

наименование организации, выдавшей документ

4. Наименование оператора, осуществляющего обработку персональных данных: *МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №82 с углублённым изучением отдельных предметов им. Р.Г.Хасановой» Приволжского района г. Казани*

5. Адрес: *420049, г. Казань, ул. Качалова, д.107*

6. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на совершение оператором - *работниками МБОУ «Школа № 82»,* имеющими доступ к информационным базам, хранящим персональные данные о следующих действиях: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а именно: информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся моей личности.

7. Срок действия настоящего согласия: *до момента расторжения трудового договора с МБОУ «Школа №82».*

8. С правом отзыва настоящего согласия ознакомлен(а).

9. Фамилия, имя, отчество лица, подписывающего настоящее согласие: _____

_____ /
подпись

_____ /
фамилия, инициалы

« _____ » _____ 20__ года
дата

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 82
с углублённым изучением отдельных предметов им. Р.Г.Хасановой»
Приволжского района г.Казани**

Журнал учета передачи персональных данных

Том _____
Начат «___» _____ 20__ г.
Окончен «___» _____ 20__ г.
Итого внесено _____ записей.

Срок хранения _____
Хранить до «___» _____ 20__ г

Л. 2 стр.

Ответственные за ведение Журнала учета передачи персональных данных

Период ведения		Фамилия, имя, отчество ответственного лица	Должность	Действует на основании приказа (распоряжения)	Подпись ответственно го лица
с	по				
1	2	3	4	5	6

3 стр. и последующие

№	Сведения о запрашивающем лице	Состав запрашиваемых персональных данных	Цель получения персональных данных	Отметка о передаче или отказе в передаче персональных данных	Дата передачи/отказа в передаче персональных данных	Подпись запрашивающего лица
1	2	3	4	5	6	7

Директору
МБОУ «Школа № 82»
Скобелкиной Э. М.

проживающего (ей) по адресу:

заявление об отзыве согласия на обработку персональных данных

Я, _____,

_____ 20____ подписал согласие на обработку персональных данных, что
подтверждается 152-ФЗ «О персональных данных».

Данный закон призван обеспечить защиту прав и свобод работника при обработке его
персональных данных, в том числе защиту права на неприкосновенность частной жизни, личную и
семейную тайну. В связи с этим данный закон в п.1 ст. 9 закрепляет за мной возможность отозвать
согласие на обработку персональных данных, что я и делаю данным заявлением.

Так, данный отзыв прав на использование и обработку персональных данных касается всех
моих персональных данных, в том числе на мои сотовые и стационарные телефоны.

В соответствии с 152-ФЗ «О персональных данных» в случае отзыва субъектом
персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан
прекратить их обработку. Также он должен обеспечить прекращение такой обработки, если
обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению
ператора. В случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей
обработки персональных данных, оператор должен уничтожить персональные данные или
обеспечить их уничтожение, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом,
действующим по поручению оператора.

Руководствуясь указанными выше обстоятельствами,

ПРОШУ:

1. С момента получения данного заявления в трехдневный срок прекратить обработку и
передачу моих персональных данных.
2. Уведомить меня о результатах рассмотрения данного заявления письменно в
установленный законом срок.

(ФИО полностью)
Дата «__» _____ 20____ года

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано, и скреплено печатью
8 (восемь) листов

Директор МБОУ «Школа №82»

Э. М. Скобекина

Э. М. Скобекина

