

Принято
педагогическим советом
Протокол № 3 от 13.02.2017



Утверждено
директор МАОУ лицей № 135
Е.Г.Казакова
Приказ № 68/3 от 13.02.2017

Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 135

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 24 Конституции РФ от 12.12.1993г. (с изменениями и дополнениями), Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996г. № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Трудовым Кодексом РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, федеральными законами от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями).

Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 135 (далее – Положение) распространяется на всех сотрудников, все работники должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

1.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника. Они включают в себя: опознавательные данные (ФИО, дата и место рождения, трудовая биография работника, факты биографии); личные характеристики работника (гражданство, наличие научных трудов, изобретений и т.д.); сведения о семейном положении; составе семьи; социальном положении; служебном положении; навыках; о финансовом положении. К предоставляемым персональным данным работника относится информация, содержащаяся в трудовой книжке, в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; информация об образовании, квалификации; информация медицинского характера; информация в документах воинского учета и в других документах, которые содержат данные, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

1.2. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно-правовых актов.

1.3. Работодатель вправе проверять персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва.

1.4. При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных работодатель не имеет право получать и обобщать информацию о религиозных, политических и других убеждениях работника.

1.5. Все персональные данные работника работодатель получает только от него самого.

1.6. Работодатель получает и обрабатывает данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

1.7. Работодатель сообщает работнику цели, предположительные источники, способы получения персональных данных, характер персональных данных и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

1.8. Получать персональные данные работников на основании закона могут: налоговые органы, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральная инспекция труда. Использование персональных данных работника допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника, если иное не предусмотрено законодательством.

1.9. Работодатель имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в документах, предоставленных работником при приеме на работу.

1.10. Работодатель производит расчет и выплату налогов за работника путем удержания их из заработной платы, работодатель имеет право собирать предусмотренные Налоговым Кодексом РФ сведения о налогоплательщике.

1.11. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, использование преднамеренного распространения недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

1.12. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных. (в ред. Федерального закона от 25.07.2011 N 261-ФЗ)

2. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работника

Хранение персональных данных должно исключать их утрату или их неправильное использование.

2.1. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликаты трудовых книжек); хранение личных дел работников и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на руководителя, и делопроизводителя.

2.2. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или лица, ответственного за оформление приема и хранения личных дел сотрудников. Порядок хранения трудовых книжек установлен Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

2.3. Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с обработкой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

- 2.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
- 2.4.1. 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, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- 2.4.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 2.4.3. 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 соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.4.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- 2.4.5. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- 2.5. Передача персональных данных работника в пределах организации:
- 2.5.1. Работодатель предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему; документы о платежеспособности; сведения о численности, составе работающих, заработной плате и условиях труда, о наличии свободных рабочих мест; документы об оплате налогов по требованию органов власти управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право.
- 2.5.2. Предоставляемая информация может быть устной или письменной, во втором случае – заверена печатью и подписями определенных лиц.

3. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника

- 3.1. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств, в порядке, установленном федеральным законом.
- 3.2. Работодатель знакомит работника под роспись со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных работников, о правах и обязанностях в этой области.
- 3.3. Работодатель обеспечивает доступ к персональным данным работника только уполномоченным лицам.

3.5. Руководитель закрепляет в Приказе по Лицею распределение обязанностей по обработке персональных данных.

3.6. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника. Руководитель хранит документы (трудовые книжки в сейфе); рекомендуется при обработке данных с помощью компьютера закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.

4. Права работников на защиту персональных данных

4.1. Согласно ст.89 ТК РФ работники имеют право на:

4.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

4.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

4.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

4.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. 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. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.1.6. 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;

4.1.7. Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением. С этой целью в учреждении организуется и ведется Журнал ознакомления работников с настоящим Положением.

4.1.8. Обжалование в суд любых неправомερных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5. Ответственность работодателя и лиц, осуществляющих работу с персональными данными

5.1. Работник обязан:

- знать Перечень сведений конфиденциального характера в лицее;

- хранить в тайне известные ему конфиденциальные сведения, информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших ему известными попытках несанкционированного доступа к информации;

- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

5.2 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.3. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации работников, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.

5.4. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Приложение № 1 к
положению о защите,
хранении, обработке и
передаче персональных
данных работников .

**Перечень
сведений конфиденциального характера
в МАОУ лицее № 135**

В настоящем Перечне предусматриваются категории сведений, представляющих конфиденциальную информацию (персональные данные), разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам данного учреждения, его работникам и учащимся.

№ п/п	Перечень сведений	Срок действия
1	Финансы	
1.1	Сведения о бухгалтерском учете (за исключением годового баланса).	3 года
1.2	Сведения о финансовых операциях.	3 года
1.3	Сведения о величине доходов и расходов, о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностях (за исключением годового баланса).	3 года
1.4	Сведения, содержащиеся в финансово - договорных схемах организации.	+ 1 год после окончания действия договора
2	Личная безопасность сотрудников	
2.1	Персональные данные, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудника.	постоянно
2.2	Сведения об используемой в коллективе системе стимулов, укрепляющих дисциплину, повышающих производительность труда.	На период действия
2.3	Информация о личных отношениях специалистов как между собой, так и с руководством, сведения о возможных противоречиях, конфликтах внутри коллектива.	3 года
3	Персональные данные об обучающихся	
3.1	Персональные данные обучающегося.	постоянно
3.2	Персональные данные родителей (законных представителей).	постоянно
3.3	Сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.	постоянно

4	Персональные данные о детях, оставшихся без попечения родителей	
4.1	Персональные данные детей, оставшихся без попечения родителей.	постоянно
4.2	Персональные данные кандидатов в усыновители, приемные родители, опекуны.	постоянно
5	Безопасность	
5.1	Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации.	постоянно
5.2	Сведения о защищаемых информационных ресурсах в локальных сетях Организации.	постоянно
5.2	Сведения об охране организации, пропускном и внутриобъектовом режиме, системе сигнализации, о наличии средств контроля и управления доступом.	постоянно

Список
сотрудников ОУ, допущенных к обработке персональных данных и
ответственных за обеспечение конфиденциальности персональных данных

№ п/п	ФИО, должность	Персональные данные	Документы
1.	Казакова Е.Г., директор	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	- книга выдачи аттестатов
2.	Шамшурина Е.А., специалист по кадрам, делопроизводитель	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	- личные дела обучающихся; - личные дела работников школы; - карточка унифицированной формы Т-2; - трудовые книжки; - медицинские книжки; - приказы по личному составу сотрудников; - трудовые договоры; - электронная база данных по работникам ОУ; - электронная база данных по учащимся ОУ; - тарификационные данные; - табель учета рабочего времени работников; - государственная статистическая отчетность; - алфавитная книга.
3.	Патрушева И.Ю., Судейкина Л.П., Вавилина И.В., Сытченко Н.М., Казлаускас Т.В. заместители директора по УД	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	- личные дела обучающихся; - личные дела работников школы; - классные журналы 5-11 классов; - официальный сайт ОУ; - электронная база данных по

	Гюлянская С.А., заместитель директора по НМР	ОУ	работникам школы, - электронная база данных по учащимся школы; - база данных ЕГЭ, ГИА; - сведения ПМПК; - электронные журналы; - аттестация и повышение квалификации педагогов; - данные о наградах и достижениях педагогов и др.;
4.	Лысенко Т.А., Цыганок Т.В. заместитель директора по ВР Дождиков Е.В., заместитель директора по ПР	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	-личные дела обучающихся; - личные дела работников школы; - официальный сайт ОУ; - электронная база данных по работникам школы; - электронная база данных по обучающимся школы; - сведения ПМПК; - электронные журналы;
5.	Бушоль Н.Г. заместитель директора по АХЧ	персональные данные работников	- электронная база данных по работникам школы; - паспорта ОУ; - все персональные данные на работников школы, относящихся к младшему обслуживающему персоналу
6.	Вахрутдинова Н.В., Бирюкова Е.В., учителя информатики	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	-официальный сайт ОУ; - электронная база данных по работникам школы; - электронная база данных по обучающимся школы; - электронные журналы;
7.	руководитель МО начальных классов	персональные данные учителей 1-4 классов, обучающихся ОУ	-документы по работе методического объединения ОУ
8.	руководители предметных МО и кафедр	персональные данные учителей- предметников, работающих в 5- 11 классах,	-документы по работе методического объединения и кафедры

		обучающихся в ОУ	
9.	классные руководители 1-11 классов	персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)	-личные дела обучающихся; - классные журналы; - электронные журналы;
10.	председатель профсоюзного комитета	персональные данные работников ОУ	-личные дела работников школы;
11.	Коковина С.А., заведующая библиотекой	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	-личные карточки учащихся

СОГЛАШЕНИЕ
о неразглашении персональных данных сотрудника

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____
« ____ » _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным
сотрудников МАОУ лицея № 135. Я также понимаю, что во время исполнения своих
обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных
данных сотрудников. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести
ущерб сотрудникам МАОУ лицея № 135, как прямой, так и косвенный. В связи с этим, даю
обязательство, при работе (сбором, обработкой и хранением) с персональными данными
сотрудника соблюдать все описанные в «Положении о защите, хранении, обработке и
передаче персональных данных работников МАОУ лицея № 135» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников,
их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся
персональных данных сотрудника или их утраты я несу ответственность в соответствии с
Трудовым кодексом РФ ст.90.

С «Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных
работников МАОУ лицея № 135» ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ года _____ (Подпись)

Приложение № 4 к положению о защите,
хранении, обработке и передаче
персональных данных работников .

**Согласие
субъекта на обработку его персональных данных
и данных его ребёнка/воспитанника, обучающегося
в МАОУ лицея № 135**

Я, _____,

Фамилия, Имя, Отчество,

проживающий(ая) по адресу:

паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): _____

№ _____,

когда и кем выдан

являясь родителем (законным представителем)

фамилия имя отчество ребенка

обучающегося в _____ классе,

в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных (ПДн) и данных своего ребенка: *фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, паспортные данные (или данные свидетельства о рождении), класс, адрес регистрации, адрес проживания, домашний или личный телефоны, статус (если есть), родной язык, гражданство; данные об образовании и итоговые оценки по четвертям, за год и экзаменационные по предметам; социальное положение семьи для решения социальных проблем; дата поступления в образовательное учреждение, дата и причина отчисления из образовательного учреждения.*

С целью обработки и регистрации сведений, необходимых для оказания услуг учащимся в области образования в МАОУ лицее № 135, соглашаюсь на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в локальной сети ОУ с целью предоставления доступа к ним. ОУ вправе рассматривать ПДн в применении к Федеральному Закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности, данные доступны ограниченному кругу лиц. Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться административным и педагогическим работникам только в целях уставной деятельности. Открыто могут публиковаться только *фамилии, имена и отчества обучающегося и родителей (законных представителей)* в связи с названиями и мероприятиями ОУ и его структурных подразделений в рамках уставной деятельности, т.ч. на сайтах учреждений системы образования в целях распространения положительного опыта достижений ребенка.

Я предоставляю ОУ право осуществлять следующие действия (операции) с ПДн: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я проинформирован (а) и согласен (а) с тем, что информация об ОУ, организации и содержании учебного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.

ОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных ОУ. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ОУ.

С Положением о защите персональных данных в данном учреждении ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до окончания обучения в данном ОУ.

Адрес оператора персональных данных (МАОУ лицея № 135):
620010 г. Екатеринбург, ул. Альпинистов, 27.

Подпись родителя
(законных представителей) _____ / _____ / (Ф.И.О.)

Дата заполнения листа согласия _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт
серия _____ номер _____, выдан _____
" ____ " _____ г., даю свое согласие
работодателю МАОУ лицея № 135 в лице директора Казаковой Елены Геннадьевны,
действующего на основании Устава, на обработку моих персональных данных в связи с
трудовыми отношениями, а именно:

1. фамилия, имя и отчество;
2. год, месяц и дата рождения;
3. место рождения;
4. адрес проживания и регистрации;
5. паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);
6. сведениями о профессиональной деятельности;
7. сведения о трудовом и общем стаже;
8. личное дело и трудовая книжка;
9. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
10. ИНН;
11. данные воинского учета;
12. сведения об образовании и повышении квалификации;
13. медицинское заключение о состоянии здоровья (в установленной форме);
14. данные о составе семьи, возрасте детей;
15. данные о доходе с предыдущего места работы;
16. сведения о заработной плате;
17. сведения о социальных льготах;
18. место работы или учебы членов семьи и родственников;
19. прочие данные, необходимость в которых может возникнуть в ходе трудовой деятельности.

С вышеперечисленными данными разрешаю следующие действия:

- сбор
- систематизация
- накопление
- хранение
- уточнение (обновление, изменение)
- использование - в соответствии с действующим законодательством РФ
- передача данных третьим сторонам в соответствии с законодательством РФ
- обезличивание
- уничтожение: автоматизированная обработка и (или) обработка без использования средств автоматизации

Срок действия настоящего согласия: на период трудовых отношений с работодателем.

Подпись _____ / _____ / Дата _____