

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ГИМНАЗИЯ № 24 ИМЕНИ М.В. ОКТЯБРЬСКОЙ Г. ТОМСКА

Утверждаю:

директор гимназии


М.И. Якуба

Приказ № 34-нп
от 04 2018 г.



**Положение о работе с персональными
данными работников и обучающихся
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения гимназии
№ 24 имени М.В.Октябрьской
г. Томска**

Томск 2018

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся (далее - Положение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназия № 24 имени М.В. Октябрьской г. Томска (МАОУ гимназия № 24 им. М.В. Октябрьской г. Томска) (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников и обучающихся при их обработке в образовательном учреждении, в т.ч. защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящим Положением определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников и обучающихся; права и обязанности работников и руководителя образовательного учреждения, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников и обучающихся, за невыполнение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника или обучающегося;

- защита персональных данных – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных);

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников или обучающихся;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному кругу лиц или определенному лицу.

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении

работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других 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;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до замены его новым Положением.

1.6. Все изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.

1.7. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

2. Состав персональных данных работников и обучающихся

2.1. Гимназия обрабатывает персональные данные:

- работников гимназии, в том числе бывших;
- кандидатов на замещение вакантных должностей (резюме кандидатов и т.п.);
- обучающихся;
- родителей (законных представителей);
- физических лиц по гражданско-правовым договорам;
- физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т.п.) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

2.2. К персональным данным работников Учреждения, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:

- данные паспорта или иного документа, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- копия документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- данные свидетельства о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или на период его действия;

- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взыскания;

- личная карточка формы Т-2;

- заявления, объяснительные и служебные записки работника;

- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);

- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (по желанию работника):

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

2.3. При оформлении работника в Учреждение работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.4. К персональным данным обучающихся относятся документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение образования (заключения договора с родителями (законными представителями) обучающегося:

- копия документа, удостоверяющего личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);

- документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);

- документ о месте проживания;

- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний.);

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, и т.п.).

2.5. Документы, содержащие персональные данные работников и обучающихся, создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения изменений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях)
- получения оригиналов необходимых документов.

3. Сбор, обработка, хранение и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные Работника следует получать у него самого. В случаях, когда субъект персональных данных несовершеннолетний – от его родителей (законных представителей) либо с их согласия, если субъект персональных данных достиг возраста 14 лет. В случае, если субъект персональных данных – физическое лицо, указанное в заявлениях (согласиях, договорах и т.п.) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, образовательная организация может получить персональные данные такого физического лица от обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся.

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. Должностное лицо работодателя должно сообщить Работнику Учреждения 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений или обучения обучающегося, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Учреждение вправе получать и обрабатывать данные о его частной жизни только с его письменного согласия.

3.2. Обработка указанных персональных данных работников возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные Работников только с их письменного согласия.

3.4. Письменное согласие Работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии Работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

3.5. Согласие Работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Работника, если получение его согласия невозможно.

3.6. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных работников:

3.6.1. Работник Учреждения предоставляет работнику отдела кадров Учреждения достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.6.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.6.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.6.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.6.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.6.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.6.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.6.2.6. Во всех случаях отказ Работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.7. Обработка персональных данных обучающегося:

3.7.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве,
- обеспечения их личной безопасности,
- контроля количества и качества обучения,
- обеспечения сохранности имущества

в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.7.2. Все персональные данные несовершеннолетнего Обучающегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Родители (законные представители) Обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.7.3. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого Обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Такой Обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.7.4. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), форма которого определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

3.8. Гимназия обрабатывает персональные данные:

- без использования средств автоматизации;
- с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах: «Парус: зарплата», «Парус: родительская плата», «Электронный дневник», ГИС РБД (включая паспорт образовательной организации), «Сбис» (передача данных в пенсионный фонд), АИС «Зачисление в ОО», АИС «Контингент-регион».

3.9. Гимназия обрабатывает персональные данные в сроки:

- которые необходимы для достижения целей обработки персональных данных;
- действия согласия субъекта персональных данных;
- которые определены законодательством для обработки отдельных видов персональных данных.

4. Передача, хранение, прекращение обработки персональных данных

4.1. Персональные данные работников и обучающихся образовательного учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях.

Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях с ограниченным правом доступа.

Персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, с использованием ограниченного доступа (пароль, каналы защищенной связи и т.п.)

При автоматизированной обработке персональных данных не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) информационных систем.

4.2. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.2.1. Не сообщать персональные данные работника или обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника или обучающегося (родителя/законного

представителя), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом.

В целях соблюдения законодательства РФ, для достижения целей обработки, а также в интересах и с согласия субъектов персональных данных Учреждение в ходе своей деятельности предоставляет персональные данные следующим организациям:

- Федеральной налоговой службе.
- Пенсионному фонду России.
- Негосударственным пенсионным фондам.
- Фонду социального страхования РФ.
- Федеральной службе государственной статистики РФ.
- Фонду обязательного медицинского страхования РФ.
- Лицензирующим и/или контролирующим органам государственной власти и

местного самоуправления.

Персональные данные Субъекта могут быть предоставлены третьим лицам только с письменного согласия Субъекта.

4.2.2. Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.3. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.2.4. 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 конкретной функции.

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

4.2.6. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.3. Хранение и использование персональных данных работников:

4.3.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров, бухгалтерии.

4.3.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде по локальной компьютерной сети и компьютерной программе.

Персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, с использованием ограниченного доступа (пароль, каналы защищенной связи и т.п.)

При автоматизированной обработке персональных данных не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) информационных систем.

4.4. При получении персональных данных не от Работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить Работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

4.5. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- руководитель образовательного учреждения;
- главный бухгалтер, бухгалтер расчетной группы;
- специалист по кадрам (ответственный за ведение кадрового делопроизводства)
- работник, чьи персональные данные подлежат обработке.

4.6 Доступ к персональным данным обучающегося без получения специального разрешения имеют:

- руководитель образовательного учреждения;
- заместители руководителя образовательного учреждения;
- секретарь учебной части;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса).

4.7. По письменному запросу, на основании приказа руководителя образовательного учреждения, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции, в том числе:

- заместители руководителя Учреждения;
- сотрудники бухгалтерии;
- медицинские работники Учреждения (в части состояния здоровья, фактического места проживания и контактных телефонов работников и обучающихся);

4.5.2. Директор и заместители директора образовательного учреждения могут передавать персональные данные работника или обучающегося третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

4.5.3. Специалист по кадрам/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.

- формирует и хранит личные дела обучающихся.

4.5.4. Главный бухгалтер/ 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 и Обучающемуся (начисление заработной платы, начисление оплаты за платные дополнительные образовательные услуги, предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных работника.

4.6. При передаче персональных данных работника директор, специалист по кадрам, главный бухгалтер/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.

4.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.8. Гимназия хранит персональные данные в течение срока, необходимого для достижения целей их обработки, документы, содержащие персональные данные, в течение

срока хранения документов, предусмотренного номенклатурой дел с учетом архивных сроков хранения.

4.9. 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.

4.10. Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным.

4.11. Гимназия не осуществляет трансграничной передачи персональных данных.

4.12. Работник Учреждения имеет право:

4.12.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

4.12.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

4.12.3. Получать от Работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

4.12.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.13. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

4.14. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии Работников.

4.15. В случае отзыва Работником согласия на обработку своих персональных данных Работодатель обязан прекратить обработку персональных данных работника и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Работником и Работодателем.

4.16. Лица, ответственные за обработку персональных данных, прекращают их обрабатывать:

- при достижении целей обработки персональных данных;

- истечении срока действия согласия;

- отзыве субъектом персональных данных своего согласия на обработку персональных данных, при отсутствии правовых оснований для продолжения обработки без согласия;

- выявлении неправомерной обработки персональных данных.

4.17. Для достижения целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено договором, стороной, получателем (выгодоприобретателем) по которому является субъект персональных данных.

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

5.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным работника, обязаны:

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

5.1.2. Использовать персональные данные работника и обучающегося, полученные только от него лично от родителя/законного представителя или с письменного согласия;

5.1.3. Обеспечить защиту персональных данных работника и обучающегося от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.1.4. Ознакомить работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под подпись;

5.1.5. Соблюдать требование конфиденциальности персональных данных работника и обучающегося;

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

Исключать или исправлять по письменному требованию родителей/законных представителей Обучающегося недостоверные или неполные персональные данные Обучающегося, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства.

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

5.1.8. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции;

Не запрашивать информацию о состоянии здоровья Обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о несчастном случае Обучающегося, произошедшем во время образовательного процесса.

5.1.9. Обеспечить Работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;

5.1.10. Предоставить по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

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

5.2.1. Получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;

5.2.2. Предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

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

6. Права и обязанности Работника и Обучающегося

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Работник имеет право на:

6.1.1. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.2. 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;

6.1.3. 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;

6.1.4. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных Работника;

6.1.5. Возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

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

6.3. Обучающиеся и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования) их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования). Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования) могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

6.4. Права и обязанности Работника и Обучающегося по обеспечению достоверности его персональных данных:

6.4.1. Для обеспечения достоверности персональных данных Работника и Обучающиеся и Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования) обязаны предоставлять руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу сведения о себе (своих несовершеннолетних детях до получения ими основного общего образования).

6.5. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу.

6.6. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования) обязаны в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

6.7. Предоставление работнику и обучающемуся гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента

предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

7. Хранение персональных данных Работника и Обучающегося

7.1. 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 или специально отведенном месте на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом (под паролем). Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 50 лет.

7.2. Документы, поступившие от Родителя/законного представителя Обучающегося, иная информация, которая касается Обучающегося, хранятся на бумажных носителях (личное дело Обучающегося) и на электронных носителях с ограниченным доступом (под паролем).

Персональные данные обучающегося размещаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении в школу. Личные дела обучающихся формируются в папках классов, которые хранятся в гимназии в специально оборудованных шкафах.

Личные дела обучающихся при переходе в другую школу выдаются только родителям/законным представителям Обучающегося, а в архиве образовательного учреждения хранятся в алфавитном порядке в течение 3 лет после окончания или выбытия Обучающегося (ст.330 «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558).

8. Ответственность администрации и ее сотрудников за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Работников и Обучающихся

6.1. Образовательная организация ответственна за персональную информацию, которая находится в её распоряжении и закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдением, установленных в организации принципов уважения приватности.

Каждый сотрудник образовательной организации, получающий для работы доступ к материальным носителям персональным данным, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Образовательная организация обязуется поддерживать систему приема, регистрации и контроля рассмотрения жалоб субъектов, доступную как посредством использования Интернета, так и с помощью телефонной, телеграфной или почтовой связи.

Любое лицо может обратиться к руководителю Образовательной организации с жалобой на нарушение данной Политики. Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки данных рассматриваются в течение тридцати рабочих дней с момента поступления.

Сотрудники гимназии обязаны на должном уровне обеспечивать рассмотрение запросов, заявлений и жалоб субъектов, а также содействовать исполнению требований компетентных органов. Лица, виновные в нарушении требований настоящей политики, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

6.2. Защита прав Работника и Обучающегося, 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.

6.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и обучающегося, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

(Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных)

Директору МАОУ гимназия № 24
им. М.В. Октябрьской г. Томска
М.И. Якуба

(ФИО работника в родительном падеже)

(должность работника в родительном падеже)

Паспорт серии _____ № _____
выдан _____

« _____ » _____ 2 _____ года

проживающего по адресу _____

заявление о согласии на обработку персональных данных

В соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 23.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению гимназия № 24 им. М.В. Октябрьской г.Томска (634003, г.Томск, ул. Белозерская, 12/1) на сбор систематизацию, накопление, хранение и обработку персональных данных (сведений) обо мне, содержащих любую информацию, относящуюся ко мне, необходимую работодателю с целью исполнения трудового договора в связи с трудовыми отношениями (для осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, воинского учета, кадрового делопроизводства, и других целях, определенных законодательством РФ), а также для защиты моей жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц.

Персональные данные и информация обо мне может включать, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, паспортные данные, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, образование, профессию, доходы, состояние здоровья, воинской обязанности, номер контактного телефона, семейное, социальное, имущественное положение, сведения о трудовой деятельности и другое.

Обработка моих персональных данных может осуществляться в части обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия мне в обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Обработка моих персональных данных может осуществляться в документальной и электронной форме в период времени до отзыва мною данного заявления. Бумажные носители персональных данных хранятся на архивном хранении – 50 лет, а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы по истечении 3 лет после окончания трудового договора.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных в письменной форме (если иной порядок отзыва не предусмотрен действующим законодательством) МАОУ гимназия № 24 им.М.В.Октябрьской г.Томска прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных уведомляют Работника.

Обязуюсь сообщать об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документальных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность предоставленных персональных данных предупрежден(а)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 2018 ____ г.

Я, _____ ознакомлен(а) с тем, что на согласно п. 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582, дан список данных о педагогах, который должен быть опубликован на сайте ОО, в т. ч.:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
- занимаемая должность (должности);
- уровень образования;
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

Даю/не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение на официальном сайте гимназии (gim24.tomsk.ru) моей фотографии _____

Подпись, расшифровка

Даю/не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение на официальном сайте гимназии (gim24.tomsk.ru) ссылки на имеющуюся мою личную страничку или личный сайт _____

Подпись, расшифровка

« _____ » _____ 2018г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я,

проживающий (ая) по адресу: _____,
паспорт серия _____ № _____, выданный (кем и когда)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по трудовому договору, заключенному между мною и муниципальном автономным общеобразовательным учреждением гимназией № 24 имени М.В. Октябрьской г.Томска (далее - Гимназия), и предусматривающих работу с персональными данными сотрудников Гимназии мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- знать перечень сведений конфиденциального характера в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении гимназия № 24 имени М.В.Октябрьской г. Томска

- не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и работникам Гимназии, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением руководителя, информацию, содержащую персональные данные сотрудников (граждан) (за исключением собственных данных), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- в случае попытки третьих лиц или работников Гимназии, не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю;

- не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

- выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов Гимназии, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;

- после прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или прекращения трудового договора), не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам и неуполномоченным на это работникам Гимназии, известную мне информацию, содержащую персональные данные;

- в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.