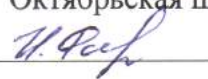


СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБОУ
"Октябрьская школа-гимназия"
 И.А. Фандеева
"28" 01 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ
"Октябрьская школа-гимназия"
 Г.Н. Маслова
2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ о персональных данных работников и обучающихся МБОУ "Октябрьская школа-гимназия"

1. Общие положения.

1.1. Положение о персональных данных работников и обучающихся МБОУ "Октябрьская школа-гимназия" (далее - Положение) разработано в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 29.12.2012 N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников и обучающихся МБОУ "Октябрьская школа-гимназия" (далее - Учреждение).

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями.

1.4. Персональные данные обучающегося – это информация, необходимая руководству школы для осуществления образовательной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Сведения о персональных данных работников и обучающихся относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Учреждения).

2. Получение персональных данных.

2.1. Получение персональных данных работников.

2.1.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник.

2.1.2. При поступлении на работу претендент заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- Ф.И.О.;
- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- наличие детей, их даты рождения;
- воинскую обязанность;
- место жительства и контактный телефон;
- образование, специальность;
- стаж работы по специальности;
- предыдущее(ие) место(а) работы;

- факт прохождения курсов повышения квалификации;
- наличие грамот, благодарностей.

2.1.3. Работодатель не вправе требовать от претендента представления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

2.1.5. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.1.6. При оформлении работника формируется личное дело, которое хранится в кабинете директора.

2.1.7. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- трудовой договор;
- личная карточка формы N Т-2;
- копия трудовой книжки;
- характеристики, рекомендательные письма;
- паспорт (копия);
- документ об образовании (копия);
- военный билет (копия);
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);
- пенсионное свидетельство (копия);
- копия документа о праве на льготы (удостоверение почетного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.);
- документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, др.).

2.1.8. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

2.2. Получение персональных данных обучающихся.

2.2.1. Родители (законные представители) обучающегося должны предоставить руководству школы его персональные данные, а в случае их изменения своевременно сообщить об этом. Руководство школы имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителями (законными представителями) обучающихся.

2.2.2. К персональным данным обучающегося относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- данные о семейном и социальном положении;
- данные о членах семьи обучающегося;
- адрес места жительства, телефон обучающегося, а также членов его семьи;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.
- паспортные данные;
- иные данные, предусмотренные законодательством РФ.

2.2.3. Руководство школы не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

2.2.4. На основании п. 2 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», обработка персональных данных осуществляется руководством школы без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.5. При приеме обучающегося секретарь Учреждения формируют личное дело обучающегося (далее личное дело). За ведение личных дел отвечает секретарь Учреждения.

2.2.6. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

3. Хранение персональных данных.

3.1. Хранение персональных данных работников.

3.1.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в кабинете директора в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

3.1.2. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив организации на хранение.

3.1.3. В кабинете директора также хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- приказы по личному составу;
- материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- другие.

3.1.4. Персональные данные работников также могут храниться в электронном виде в компьютере секретаря. Доступ к электронным базам данным, содержащим персональные данные работников, должны быть обеспечены системой паролей.

3.1.5. Секретарь обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

3.2. Хранение персональных данных обучающихся.

3.2.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в кабинете секретаря в специально отведенном шкафу и располагаются в алфавитном порядке.

3.2.2. После отчисления обучающегося в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление родителей (законных представителей), приказ об отчислении обучающегося, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив Учреждения на хранение.

3.2.3. Персональные данные обучающихся могут храниться в электронном виде в компьютере секретаря. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные обучающихся, обеспечивается системой паролей.

3.3. Заместитель директора по безопасности осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных.

4. Доступ к персональным данным.

4.1. Доступ к персональным данным работников и обучающихся имеют:

- директор;
- заместители директора по УВР;
- заместитель директора по АХЧ;
- заместитель директора по безопасности;
- секретарь;
- медицинская сестра;
- библиотечарь.

4.2. Доступ других должностных лиц к персональным данным работников и обучающихся осуществляется на основании письменного разрешения директора или заместителя директора по безопасности.

5. Обработка персональных данных работников и обучающихся.

5.1. Обработка персональных данных работников и обучающихся – это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

5.2. Руководство школы не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников и обучающихся об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

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

5.4. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения, обеспечения личной безопасности обучающегося, контроля качества образовательных услуг и обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и другими актами школы.

5.5. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников и обучающихся, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным в соответствии с приказом директора школы.

5.6. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных по форме Приложения N 1 к настоящему Положению.

6. Организация защиты персональных данных.

6.1 Защита персональных данных работников и обучающихся от неправомерного их использования или утраты обеспечивается руководством школы за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.2. защите подлежит:

- информация о персональных данных работников и обучающихся;
- документы, содержащие персональные данные работников и обучающихся;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

6.3. Общий контроль за соблюдением сотрудниками мер по защите персональных данных работников и обучающихся осуществляет заместитель директора по безопасности.

7. Передача персональных данных.

7.1. Передача (обмен и т.д.) персональных данных работников и обучающихся осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

7.2. Руководство школы вправе передавать персональные данные работников и обучающихся государственным органам, передача этих данных производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

7.3. Работодатель не вправе сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника (Приложение N 2 к Положению).

7.4. Передача персональных данных обучающегося третьим лицам осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося (Приложение № 3 к Положению).

7.5. Документы, содержащие персональные данные работников и обучающихся, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность.

7.6. Передача персональных данных при помощи электронной почты запрещается.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.

8.1. Разглашение персональных данных работников и обучающихся, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работников и обучающихся; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Учреждения, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных - влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по пп."в" п.6 ч.1 ст. 81 ТК РФ).

**Обязательство
о неразглашении персональных данных работников и обучающихся
МБОУ "Октябрьская школа-гимназия"**

Я, _____
с Положением о персональных данных работников и обучающихся МБОУ
"Октябрьская школа-гимназия" ознакомлен(а). Обязуюсь не разглашать
персональные данные работников и обучающихся, ставшие мне известными в
связи с исполнением должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных сведений работников
предупрежден(а).

" ____ " _____ 2015 г.

_____ / _____ /

Согласие на обработку персональных данных (для работников).

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

Проживающий (ая) по адресу _____

Паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

даю согласие на обработку своих персональных данных муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Октябрьская школа-гимназия» Красногвардейского района Республики Крым расположенному по адресу: Российская Федерация, 297060, Республика Крым, Красногвардейский район, п. Октябрьское, улица Гагарина, дом 27, тел: (06556) 6-33-57. e-mail: okt.uvk1@gmail.com Код ОГРН 1159102009351 с целью обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

1. Анкетные и биографические данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы;
2. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
3. Паспортные данные сотрудника;
4. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
5. Сведения о трудовом и общем стаже;
6. Сведения о составе семьи, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев;
7. Документов воинского учета (при их наличии)
8. Адрес места жительства;
9. Домашний телефон;
10. Судимость;
11. Трудовой договор;
12. Копии приказов по личному составу;
13. Трудовые книжки сотрудников;
14. Личная карточка формы Т-2;
15. Заявления, объяснительные и служебные записки работника;
16. Документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышении квалификации;
17. Идентификационный номер налогоплательщика.
18. Иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (например, медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки.

- получение персональных данных у субъекта персональных данных;
- хранение персональных данных (в электронном виде, на бумажном носителе);
- обработка персональных данных с использованием автоматизированной информационной системы;
- уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
- смешанная обработка персональных данных: полученная в ходе обработки персональных данных информация передается по внутренней сети оператора (информация доступна лишь до строго определенных сотрудников), информация передается с использованием сети общего пользования Интернет;
- передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- обезличивание персональных данных при формировании статистической отчетности.

Настоящее согласие дается на срок действия трудового договора, но не менее срока, предусмотренного архивным законодательством.

Порядок отзыва настоящего согласия : по личному заявлению субъекта персональных данных.

« ____ » _____ 2015г.

(роспись)

(расшифровка)

**Заявление
о согласии на обработку персональных данных (для обучающихся).**

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серии _____ № _____ Код подразделения _____

Выдан _____

(когда и кем)

Зарегистрирован (а) по адресу _____

Фактически проживающий (ая) по адресу: _____

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. Федеральных законов от 25.11.2009 №266-ФЗ, от 27.12.2009 №363-ФЗ, от 28.06.2010 №123-ФЗ, от 27.07.2010 №204-ФЗ) даю свое согласие МБОУ «Октябрьская школа-гимназия» Красногвардейского района Республики Крым (РФ, Республика Крым, Красногвардейский район, п. Октябрьское, улица Гагарина, дом 27) на обработку следующих персональных данных обучающегося :

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- данные о семейном и социальном положении;
- данные о членах семьи обучающегося;
- адрес места жительства, телефон обучающегося, а также членов его семьи;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.
- паспортные данные;
- иные данные, предусмотренные законодательством РФ.

Персональные данные необходимы руководству школы для осуществления образовательной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20__ года

_____ (роспись)

_____ (расшифровка)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Сапунцова Наталья Юрьевна

Действителен с 24.08.2021 по 24.08.2022