Согласовано:
На заседании первичной
профсоюзной организации

протокол №4 от 31 октября 2019 г.

Утверждаю:
директор МБОУ «Гимназия № 21
имени А. М. Терехова»
З.А.Демуцкая

приказ № 382 от «18» апреля 2022 г.

Положение о защите персональных данных работников и учащихся.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее Положение о защите персональных данных работников и учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 21 имени Анатолия Михайловича Терехова» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом от 27. 07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом РФ, Уставом МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова» (далее по тексту – Гимназия).

Положение согласовывается на заседании первичной профсоюзной организации и утверждается приказом директора Гимназии.

1.2. Под «персональными данными» работника и учащегося понимается информация, необходимая гимназии в связи с возникающими трудовыми отношениями касающегося конкретного работника или учащегося при осуществлении учебной и воспитательной деятельности, в том числе:

- Фамилия имя отчество
- Год, месяц, дата и место рождения
- Паспортные данные работника (обучающегося)
- Адрес места жительства
- Семейное, социальное, имущественное положение
- Образование
- Профессия
- Доходы
- Данные свидетельства о рождении учащегося
- Информация о родителях (законных представителях) учащегося
- Другая информация

1.3.Под «работником» в Положении понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях с Гимназией.

Под учащимся в Положении понимается лицо, зачисленное и обучающееся в Гимназии.

1.4.Под «должностными лицами» в Положении понимаются работники, состоящие в трудовых отношениях с Гимназией и имеющие право в соответствии со своими должностными обязанностями на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных (директор, его заместители, специалист по кадрам, классные руководители, председатель профсоюзного комитета).

1.5.Под «третьими лицами» в Положении понимаются любые лица (физические лица, юридические лица, должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, правоохранительные органы), не являющиеся стороной индивидуального трудового договора, заключенного с Гимназией в лице ее руководителя (директора) или иных уполномоченных лиц.

1.6.Положение устанавливает порядок обработки персональных данных работников и учащихся, их права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных в Гимназии и за ее пределы, ответственность должностных лиц за нарушение норм Положения.

1.7.При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись.

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. К персональной документации (содержащей персональные данные) относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике или учащемся и используются должностными лицами при исполнении своих должностных обязанностей.

К ним относятся:

- Документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии с ст.65 Трудового кодекса РФ:
- Паспорт или иной документ, удостоверяющей личность;
- Трудовая книжка;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;

- Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- Направление службы занятости;
- Характеристики;
- Рекомендательные письма;
- Справки, подтверждающие период работы у работодателей и размер заработной платы;
- Свидетельство о рождении (для учащихся);
- Оценочные документы (для учащихся);
- Документы, содержащие информацию о персональных данных родителей и законных представителей учащихся;
- Наградные документы;
- Листки нетрудоспособности;
- Медицинские справки;
- Документы, подтверждающие предполагаемые и фактически полученные работником денежные средства;
- Иные документы, содержащие персональные сведения о работнике и учащимся.

3. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

3.1. При обработке персональных данных работника, (учащегося) (получении, хранении, комбинировании, передачи или любом другом использовании персональных данных), должностные лица, которые имеют доступ к ним и используют при исполнении должностных обязанностей, должны соблюдать следующие требования:

- Обработка персональных данных работника, (учащегося) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечении личной безопасности работника и учащегося, осуществлении учебного, и воспитательного процесса учащегося, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- Все персональные данные работника следует получать у него самого, персональные данные учащегося у родителей (законных представителей).
- Если персональные данные работника (учащегося) возможно получить только у третьей стороны, то работник (родители, законный представитель учащегося) должен быть уведомлен об этом заранее (не

позднее чем за 3 рабочих дня) и от него должно быть получено письменное согласие.

- Должностные лица должны сообщить работнику (родителям, законному представителю учащегося) о целях, предполагаемых источниках и способов получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника (родителей, законного представителя) дать письменное согласие на их получение;
- Должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.
- Должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, необходимых для решения вопроса об увольнении работников по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 части первой статьи 81, части 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ
- При принятии решений, затрагивающих интересы работника, должностные лица не вправе основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ (РОДИТЕЛЕЙ, ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

4.1. Работники (родители (законные представители учащихся), предоставившие должностным лицам персональные данные, имеют прав на:

- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных данных, а также данных, обработанных с нарушение требований действующего законодательства;

- требование об извещении Гимназией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работников (учащихся), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях;

4.2. При отказе должностных лиц исключить или исправить персональные данные, работники имеют право подать заявление директору гимназии о своем несогласии с соответствующем обоснованием такого несогласия. Работники имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.3. Работники имеют право на обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий Гимназии при обработке и защите их персональных данных.

5. ПОРЯДОК СБОРА И ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Должностные лица имеют право получать только те персональные данные работника и учащегося, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций и осуществления учебной и воспитательной функции Гимназии.

5.2. Должностные лица не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья работника и учащегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции и учащегося для осуществления учебного процесса.

5.3. Должностные лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

6.1. Трудовые книжки и личные дела работников и учащихся хранятся в шкафу, имеющем надежные запоры.

6.2. Личные дела работников и учащихся предоставляются должностным лицам Гимназии при необходимости в присутствии специалиста по кадрам. Вынос личных дел из кабинета хранения возможен только с письменного разрешения директора.

6.3. Копии трудовых книжек работников могут предоставляться работникам бухгалтерии и членам комиссии по социальному страхованию – при необходимости проверки данных о страховом стаже работников, для решения вопросов о правильности исчисления и выплаты пособий и пенсий.

6.4. По требованию работника ему выдается заверенная копия трудовой книжки, с регистрацией в журнале выдачи копий трудовых книжек.

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Должностные лица, виновные в нарушении Положения, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.