

СОГЛАСОВАНО

председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ начальная школа - детский сад  
п. Васильево – Петровский Азовского района

И.В. Малахова

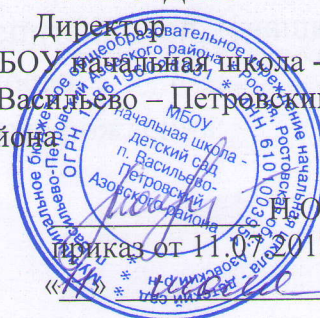
протокол от 11.07.2018 № 01

«11» июль 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ начальная школа - детский сад  
п. Васильево – Петровский Азовского  
района



Н.О. Мокрицкая  
приказ от 11.07.2018 № 05

«11» июль 2018г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
начальная школа – детский сад  
п. Васильево – Петровский Азовского района**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей  
(лиц, их заменяющих)**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение, разработано для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальная школа - детский сад п. Васильево – петровский Азовского района (далее МБОУ) на основании части 1 статьи 24 Конституции Российской Федерации, федеральных законов « О персональных данных» и « Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, определяет порядок работы с персональными данными работников, обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работником, на обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих) работодателю.
2. Юридические и физические лица, владеющие в соответствии со своими полномочиями информацией о работниках, обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих), получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников.

**II. Понятие и состав персональных данных**

3. Персональные данные работников, воспитанников, учащихся и их родителей (лиц, их заменяющих) - информация о конкретном работнике, воспитаннике, учащемся и их родителях (лиц, их заменяющих) необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями с ним. Под информацией о работнике, воспитанниках, учащихся и их родителей (лиц, их заменяющих) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах их жизни, позволяющие идентифицировать их личность.

4. В состав персональных данных работника, воспитанников, учащихся и их родителей (лиц, их заменяющих) входят, в частности:
- сведения об имени, отчестве, фамилии, дате и месте рождения;
  - сведения об образовании и специальности;
  - сведения о трудовом стаже;
  - сведения о доходах;
  - содержание трудового договора;
  - содержание договора между МБОУ и родителями (лиц, их заменяющих);
  - сведения о составе семьи;
  - сведения о воинском учете;
  - сведения о социальных льготах;
  - данные о наличии судимости;
  - адрес места жительства;
  - номера домашнего и мобильного телефона;
  - адрес электронной почты;
  - сведения о близких родственниках;
  - сведения о пребывании за границей;
  - антропометрических данных воспитанников и учащихся;
  - особенности здоровья воспитанников и учащихся;
  - условия жизни в семье;
  - результаты медицинского обследования работника на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.
5. К документам, содержащим персональные данные работника, создаваемые в процессе трудовых отношений и образовательно-воспитательного процесса относятся:
- 5.1. трудовой договор;
  - 5.2. основания к приказам по личному составу;
  - 5.3. личное дело;
  - 5.4. трудовая книжка;
  - 5.5. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебные расследованиям;
  - 5.6. карты аттестации рабочих мест;
  - 5.7. журналы регистрации инструктажей;
  - 5.8. журналы регистрации работников, направляемых в командировку;
  - 5.9. журналы учета доверенностей и выданные доверенности;
  - 5.10. документы по начислению, перечислению заработной платы и налогов работников;
  - 5.11. листки нетрудоспособности работников;
  - 5.12. медицинские справки работников;
  - 5.13. медицинские книжки работников;

- 5.14.копии отчетов, списков, направляемые в органы управления образованием, здравоохранения, статистики, и др.
- 5.15.графики работы работников МБОУ;
- 5.16.штатное расписание, штатная книга;
- 5.17.табель учета рабочего времени работников;
- 5.18.график отпусков работников;
- 5.19.должностные инструкции работников;
- 5.20.материалы контроля (оперативного, тематического, систематического);
- 5.21.материалы к конкурсам;
- 5.22.различные журналы учета, где содержатся сведения о персональных данных работников;
- 5.23.документы (акты) передачи дел при смене руководства;
- 5.24. фото, видеоматериалы;
- 5.25. программные электронные продукты, базы данных.
- 6. К документам, содержащим персональные данные воспитанников, учащихся и их родителей (лиц, их заменяющих) создаваемые в процессе образовательно-воспитательного процесса относятся:
  - 6.1.договора между МБОУ и родителями (лиц, их заменяющих);
  - 6.2.основания к приказам по личному составу;
  - 6.3.личное дело;
  - 6.4.журналы регистрации инструктажей;
  - 6.5.документы по начислению, перечислению родительской оплаты;
  - 6.6.медицинские справки воспитанников и учащихся;
  - 6.7. медицинские карты воспитанников и учащихся;
  - 6.8.копии отчетов, списков, направляемые в органы управления образованием, здравоохранения, статистики, и др.
  - 6.9.алфавитная книга обучающихся;
  - 6.10.классные журналы;
  - 6.11.табель посещаемости воспитанников и учащихся;
  - 6.12.экзаменационные работы учащихся;
  - 6.13.протоколы контрольных работ учащихся;
  - 6.14.материалы контроля (оперативного, тематического, систематического);
  - 6.15.диагностические материалы воспитанников и учащихся;
  - 6.16.материалы к конкурсам;
  - 6.17.книги регистрации воспитанников детского сада;
  - 6.18.материалы портфолио воспитанников, учащихся;
  - 6.19.различные журналы учета, где содержатся сведения о персональных данных воспитанников, учащихся и их родителей (лиц, их заменяющих);
  - 6.20. фото, видеоматериалы;
  - 6.21. программные электронные продукты, базы данных.

### **III. Получение. Обработка и хранение персональных данных работника, воспитанников, учащихся и их родителей (лиц, их заменяющих)**

7. При документировании трудовых правоотношений сотрудник кадровой службы, специально закрепленный работник, на которого возложено решение кадровых вопросов, - принимает от поступающего на работу лица подлинники документов, проверяет полноту заполнения необходимых документов и достоверность указываемых сведений.

Для выполнения работником трудового договора получения согласия на обработку его персональных данных не требуется, за исключением установленных законом случаев.

8. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с письменного согласия работника, оформленного согласно приложению.
9. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. При наличии оснований, указанных в федеральном законе, обработка персональных данных может быть продолжена без согласия работника.
10. Согласие на обработку персональных данных воспитанников, учащихся дают родители (лица, их заменяющие).
11. Меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника, воспитанников, учащихся и их родителей (лиц, их заменяющих) распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.
12. Организация хранения персональных данных должна исключать возможность их утраты или неправомерного использования.
13. Трудовые книжки, личные дела, личные карточки работников, воспитанников, учащихся, приказы по личному составу, справки, отражающие сведения о работнике, воспитанниках и учащихся и их родителей (лиц, их заменяющих) и его работе в прошлом, карточки о сменяемости руководителя формы АКУ-14 хранятся в специальном шкафу или помещении, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.
14. Сохранность персональных данных работников, воспитанников, учащихся и их родителей (лиц, их заменяющих) обеспечивается работниками кадровой службы, которые обрабатывают персональные данные.
15. Хранение личных дел работников, воспитанников, учащихся МБОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами МБОУ и Азовского РОО.

После освобождения от занимаемой должности работника, назначаемого на эту должность директором МБОУ, в ведении которого находятся вопросы

управления персоналом, его личное дело, подлежащее постоянному хранению, хранятся в МБОУ в течение трех лет, по истечению которых передается в архив МБОУ.

После выбытия воспитанника или учащегося из МБОУ его личное дело, подлежащее постоянному хранению, хранятся в МБОУ в течение трех лет, по истечению которых передается в архив МБОУ.

Порядок хранения личного дела работника, назначаемого на должность директором МБОУ или заместителем руководителя, в ведении которого находятся кадровые вопросы, определяется также и распорядительными документами МБОУ.

#### **IV. Доступ к персональным данным работниками и их передача**

16. Право доступа к персональным данным работника, воспитанников, учащихся имеют:

работодатель и руководители структурных подразделений;  
работодатель другого подразделения при переводе работника из одного структурного подразделения в другое;  
работник - владелец персональных данных;  
сотрудники кадровой службы и иные сотрудники, в должностные обязанности которых входит непосредственная работа с персональными данными работников, воспитанников, учащихся и их родителей (лиц, их заменяющих).

Право доступа к документам, содержащим персональные данные работников, назначаемых на должность директором МБОУ, в ведении которого находятся вопросы реализации кадровой политике, работа с личным аппаратом управления и командирования за рубеж.

Право доступа к документам, содержащим персональные данные работников МБОУ, кроме указанных в настоящем пункте, определяется распорядительными документами МБОУ.

17. Работодатель имеет право получения документов, содержащих персональные данные работника, воспитанников, учащихся и их родителей (лиц, их заменяющих) непосредственно на рабочем месте. Сотрудник службы управления персоналом обязан передать необходимые документы непосредственно работодателю.

18. Работник имеет право ознакомиться с документами, содержащими его персональные данные, в помещении, где они хранятся, в присутствии сотрудника, ответственного за работу с этими данными.

19. Сведения о работнике, в том числе уволенном, могут быть предоставлены другой организации по ее письменному запросу и с согласия работника, если иное не предусмотрено федеральным законом.

20. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членами его семьи с письменного согласия самого работника, а также в случае его смерти.

#### **V. Порядок обеспечения защиты персональных данных**

21. Защита персональных данных представляет собой регламентированный процесс, предупреждающий неправомерный или случайный доступ к ним, нарушение конфиденциальности персональных данных в процессе управленческой и производственной деятельности МБОУ.
22. Для обеспечения защиты персональных данных работников, воспитанников, учащихся и их родителей (лиц, их заменяющих) работодатель:
- 22.1. избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию, содержащую персональные данные, между лицами, уполномоченными на обработку персональных данных;
- 22.2. рационально размещает рабочие места для исключения бесконтрольного использования защищаемой информации;
- 22.3. регулярно проверяет знание лицами, уполномоченными на обработку персональных данных, требований нормативно-методических документов по защите таких данных;
- 22.4. создает необходимые условия для работы с документами и информационными базами, содержащими персональные данные работников, воспитанников, учащихся и их родителей (лиц, их заменяющих);
- 22.5. организует процесс уничтожения информации; своевременно выявляет и устраняет нарушения установленных требований по защите персональных данных;
- 22.6. проводит профилактическую работу с лицами, имеющими доступ к персональным данным работников, воспитанников, учащихся и их родителей (лиц, их заменяющих) по предупреждению разглашения таких сведений.
23. Защита персональных данных работника, воспитанников, учащихся и их родителей (лиц, их заменяющих) при автоматизированной обработке осуществляется в соответствии с требованиями федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области обеспечения безопасности, и федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации.
-