СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МАОУ НОШ № 43
_____**А.Ю. Дубровина**
«05»апреля _2024__ г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ НОШ № 43
_____**Е.В. Тиунова**
«05» апреля 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00EFFFFDE07EF355A6EF855509DF155B23
Владелец: Тиунова Елена Викторовна
Действителен: с 02.02.2026 до 28.04.2027

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении начальной общеобразовательной школе № 43

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных в МАОУ НОШ № 43 (далее - учреждение), а также ведения личных дел в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

- субъект персональных данных - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением, а также обучающиеся учреждения, их родители или законные представители;
- персональные данные - информация, необходимая учреждению в связи с осуществлением им предусмотренной уставом деятельности и касающаяся конкретного субъекта (в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, другая информация);
- обработка персональных данных - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных;
- защита персональных данных - деятельность управомоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном субъекте, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным работника, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных

2.1. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ, ст. 5 Федерального закона «О персональных данных» и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина учреждение и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. 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 субъектов, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника, обучающихся и третьих лиц;

2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных учреждение должно руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.2.3. Все персональные данные субъекта следует получать лично у него самого или у его законного представителя. Если персональные данные субъекта возможно получить только

у третьей стороны, то субъект или его законный представитель должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение должно сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение;

2.2.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

2.2.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

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

2.3. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний -при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возврате до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, связанных с движением транспорта).

2.4. При поступлении в образовательное учреждение обучающийся предоставляет следующие документы:

2.4.1. При приеме детей в первый класс:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя директора Учреждения;
- медицинская карта ребенка установленного образца;
- копии свидетельства о рождении ребенка, паспорта одного из родителей (законных представителей).

2.4.2. При поступлении во 2 – 4-е классы

- заявление родителей (законных представителей) обучающегося на имя директора Учреждения;
- личное дело обучающегося;
- документ, свидетельствующий о текущей успеваемости или промежуточной аттестации на момент поступления в Учреждение, заверенный печатью образовательного учреждения, в котором учился ребенок;
- медицинская карта ребенка установленного образца.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, в школу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.6. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником иных документов, содержащих информацию о нем, с момента предоставления которых может быть связано предоставление дополнительных гарантий и компенсаций:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;

– о донорстве;
– о составе семьи;
– о доходе с предыдущего места работы;
– о необходимости ухода за больным членом семьи;
– прочие.

2.7. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии, в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

– трудовой договор и приказ о приеме на работу;
– приказы о поощрениях и взысканиях;
– приказы об изменении условий трудового договора;
– карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1;
– другие документы.

2.8. После того, как будет принято решение о зачислении ребенка в школу, а также впоследствии, в процессе обучения к документам, содержащим персональные данные, также будут относиться:

– классный журнал;
– дневник;
– медицинская карта;
– личное дело,
– копия свидетельства о рождении,
– копия медицинского полиса,

2.9. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

2.10. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена учреждением за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.11. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.12. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

2.13. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных.

3. Хранение персональных данных

3.1. Сведения о субъектах персональных данных хранятся на бумажных носителях в помещении учреждения. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются. Сведения о субъектах персональных данных располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения, находится у директора учреждения, а при его отсутствии у назначенного Директором лица из числа работников учреждения.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные, возлагаются на работников учреждения и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением (например, более повышенные требования установлены для трудовых книжек в Постановлении Правительства РФ от 16.04.03 № 225 «О трудовых книжках»; увеличенные сроки хранения установлены для второго экземпляра акта о несчастном случае на производстве, который вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет по месту работы пострадавшего на момент несчастного случая). В таких случаях, следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.3. Сведения о работниках организации могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.4. Учреждение обеспечивает ограничение доступа к персональным данным лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

3.5. Доступ к персональным данным без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- директор;
- главный бухгалтер;
- работники отдела кадров;
- юрисконсульт.

3.6. При получении сведений, составляющих персональные данные, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных учреждение должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а так же направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст. 228 Трудового кодекса РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо по мнению работодателя отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

4.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные, 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;

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлен под роспись;

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных техногенных факторов);

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Данные требования установлены ст. 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

5. Обязанности работника и работодателя

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных, работник обязан:

5.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника,

незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1;

5.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

5.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметка об отказе в ее предоставлении либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

5.2.6. В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

6. Права субъекта персональных данных в целях защиты его персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, субъекты имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности субъект имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал информацию о его персональных данных;

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

6.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов. При отказе учреждения исключить или исправить персональные данные субъекта он имеет право заявить в письменной форме учреждению о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.1.5. Требование об извещении учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6.1.6. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия учреждения при обработке и защите его персональных данных.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Неправомерный отказ учреждения исключить или исправить персональные данные субъекта, а также любое иное нарушение прав субъекта на защиту персональных данных влечет возникновение у субъекта права требовать устранения нарушения его прав и компенсации при-

чиненного таким нарушением морального вреда.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Директором учреждения.

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.