

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МОКУ «Обвинская школа- интернат»
Протокол № 8 от 04.02.2021 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОКУ «Обвинская школа-интернат»
Филимонова Н.В.
Приказ № 107-ОД от 05.02.2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Муниципального общеобразовательного казенного учреждения «Обвинская коррекционная школа – интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера";
- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Приказ Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных";

1.2. Персональные данные Работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

1.3. К персональным данным Работника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- гражданство;
- номер страхового свидетельства;
- ИНН;
- данные об образовании (реквизиты дипломов/иных документов);
- данные о приобретенных специальностях;
- семейное положение;
- данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);
- фактическое место проживания;
- контактная информация;
- данные о военной обязанности;
- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т. п.).

1.4. Обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников МОКУ «Обвинская школа – интернат» ..

1.5. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем или любым иным лицом в личных целях.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

2.1. Все персональные сведения о Работнике Работодатель может получить только от него самого.

В случаях, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, Работодатель должен уведомить об этом Работника и получить от него письменное согласие.

2.2. Работодатель обязан сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

2.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, а также о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. Обработка персональных данных Работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.5. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их письменного согласия.

2.6. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать:

- 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.

2.7. Согласие Работника не требуется, если:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 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;
- персональные данные обрабатываются по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3. Передача и хранение персональных данных работника

3.1. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 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);
- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МОКУ «Обвинская школа – интернат» в соответствии с настоящим Положением;
- разрешать доступ к персональным данным Работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные Работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

3.2. Персональные данные Работника хранятся в отделе кадров, в сейфе на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом.

3.3. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- директор;
- заместители директора;
- сотрудник отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- секретарь руководителя.

4. Обязанности работодателя по защите персональных данных работника

4.1. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных федеральными законами в области защиты персональных данных и иными нормативными правовыми актами:

- назначать сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных;
- издавать документы, определяющие политику МОКУ «Обвинская школа – интернат» в отношении обработки персональных данных, локальные акты по вопросам обработки и защиты персональных данных;
- применять правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных;
- при сборе персональных данных Работника-гражданина РФ обеспечивать запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных Работника с использованием баз данных, находящихся на территории РФ
- осуществлять внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных федеральным законам в области защиты персональных данных и иным нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;
- оценивать вред, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства в области защиты персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законом;

– знакомить работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства в области защиты персональных данных, в том числе с документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучать указанных работников.

4.3. Работодатель обязан ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под роспись.

4.9. Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к его персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.10. Работодатель обязан по требованию Работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.11. Работодатель обязан ежегодно под роспись знакомить Работника с записями в личной карточке Т-2.

5. Права работника на защиту его персональных данных

5.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право 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.

5.2. Работник вправе получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, а также получать копии любой записи, содержащей персональные данные Работника;

5.3. Работник может требовать от Работодателя уточнить, исключить или исправить неполные, неверные, устаревшие, недостоверные, незаконно полученные или не являющиеся необходимыми для Работодателя персональные данные;

5.4. Работник вправе требовать от Работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Если Работник считает, что Работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, Работник вправе обжаловать действия или бездействие Работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

6. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных

6.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения.

6.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы Работника или третьих лиц.

6.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Работодатель на основании сведений, представленных Работником, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

6.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Работодателем, Работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней, с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

6.5. Если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней, с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

6.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Работодатель обязан уведомить Работника.

6.7. В случае достижения цели обработки персональных данных Работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней, с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.8. В случае отзыва Работником согласия на обработку его персональных данных Работодатель обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 6.4-6.8 настоящего Положения, Работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

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

7.1. Работники МОКУ «Обвинская школа- интернат», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный Работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных Работником убытков.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

8.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора .

8.3. Все работники МОКУ «Обвинская школа- интернат», должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

**Приложение к Положению
о защите персональных данных
работников школы- интерната
от 01.04.2016г.**

Соглашение

1. Общие положения.

Настоящее соглашение (далее - Соглашение) регламентирует отношения между администрацией сайта МОКУ «Обвинская школа- интернат» (далее - Администрация) и педагогом (сотрудником) МОКУ «Обвинская школа- интернат» по размещению текстовых сообщений, презентаций, фото- и видеоматериалов (далее - Материалы) на WEB-сайте в сети Интернет по адресу <http://obvinskaya.karagai-edu.ru> (далее - Сайт).

2. Основные понятия и определения:

- 2.1. Сайт – совокупность размещенных в сети Интернет веб-страниц, объединенных единой темой, дизайном и единым адресным пространством домена <http://www.obvinskaya.edusite.ru/>. Главная страница Сайта, посредством которой может быть осуществлен доступ ко всем остальным веб-страницам Сайта, размещена в сети Интернет по адресу <http://www.obvinskaya.edusite.ru/>.
- 2.2. Автором признается физическое лицо, надлежащим образом присоединившееся к настоящему Пользовательскому Соглашению и сделавшее на Сайте одну или несколько Записей.
- 2.3. Владелец Сайта – МС(К)ОУ «Обвинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интерна». Владелец Сайта является администратором домена <http://www.obvinskaya.edusite.ru/> и обладателем исключительных прав на использование Сайта, в том числе входящих в его состав баз данных, информационных материалов, графических изображений, являющихся элементами пользовательского интерфейса. Владелец Сайта является информационным посредником и оказывает услуги по передаче, хранению и обеспечению доступа посредством сети Интернет к предоставляемой Авторами информации, графическим изображениям и иным материалам. Любая информация, предоставляемая Авторами и передаваемая посредством Сайта, передается без изменений и исправлений.
- 2.4. Администрация Сайта (Администрация) – лица, уполномоченные Владельцем Сайта на осуществление управления Сайтом и иные действия, связанные с его использованием. Администрация Сайта действует от имени Владельца Сайта, если иное не будет указано отдельно.

3. Условия размещения Материалов.

- 3.1. Администрация размещает материалы на сайте в том случае, если они соответствуют техническим параметрам, указанным в настоящем Соглашении.
- 3.2. Администрация сайта предоставляет автору возможность размещать свои материалы на бесплатной основе.
- 3.3. Ответственность за несанкционированное копирование и использование материалов несут лица и организации, неправомочно использовавшие материалы, размещенные на данном ресурсе.
- 3.4. До тех пор, пока не установлено иное, все личные имущественные и неимущественные права на материал принадлежат разместившему их Автору. Автор предупрежден об установленной действующим законодательством РФ ответственности за неправомерное использование и размещение чужих

произведений. В случае если будет установлено, что разместивший Материалы Автор не является их правообладателем, эти материалы будут изъяты из свободного доступа по первому требованию законного правообладателя в течение трех дней с момента получения письменного уведомления (требования) по почте (не электронной).

- 3.5. Размещаемые на Сайте Материалы не должны содержать:
- 3.5..1. материалов, которые являются незаконными, вредоносными, угрожающими, оскорбляющими нравственность, честь и достоинство, права и охраняемые законом интересы третьих лиц, клеветническими, нарушающими авторские права, пропагандирующими ненависть и/или дискриминацию людей по расовому, этническому, половому, социальному признакам, способствующие разжиганию религиозной, расовой или межнациональной розни, содержащие сцены насилия, либо бесчеловечного обращения с животными, и т.д.;
 - 3.5..2. ущемления прав меньшинств;
 - 3.5..3. материалов, которые пользователь не имеет права делать доступным по закону или согласно каким-либо контрактным отношениям;
 - 3.5..4. материалов, которые нарушают права на какой-либо патент, торговую марку, коммерческую тайну или прочие права собственности и/или авторские и смежные с ним права третьей стороны;
 - 3.5..5. запрещается: загружать, размещать или передавать иным способом навязчивую и не запрошенную рекламу и корреспонденцию «спам», «письма счастья», приглашения к участию в финансовых пирамидах или навязывать услуги иным способом;
 - 3.5..6. материалов, содержащих компьютерные коды, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернет;
 - 3.5..7. нарочного или случайного нарушения каких-либо применимых местных, государственных или международных законов;
 - 3.5..8. сбора и хранения персональных данных других пользователей;
 - 3.5..9. несогласованной передачи записей рекламного, коммерческого или агитационного характера;
 - 3.5..10. рекламы наркотических средств;
 - 3.5..11. записей в чей-либо адрес, содержащие грубые и оскорбительные выражения и предложения;
 - 3.5..12. записей, содержащих материалы порнографического характера.
4. Администрация имеет право отказать Автору в размещении материалов, а также удалить Материалы по своему усмотрению, если их содержание противоречит требованиям настоящего Соглашения.
5. Администрация старается обеспечивать бесперебойную работу Сайта, однако не несет ответственности за полную или частичную утрату Материалов, размещаемых пользователем, а также за недостаточное качество или скорость предоставления услуги.
6. Автор соглашается с тем, что он несет полную ответственность в отношении Материалов, размещаемых им на Сайте. Администрация не несет ответственности за содержание Материалов и за соответствие их требованиям законодательства, за нарушение авторских прав. В случае поступления претензий от третьих лиц,

связанных с размещением Материалов, пользователь самостоятельно и за свой счет урегулирует указанные претензии.

7. Соглашение является юридически обязывающим договором между Автором и Администрацией и регламентирует условия предоставления пользователем Материалов для размещения на Сайте.
8. Администрация обязуется уведомить пользователя о претензиях 3-х лиц на размещенные пользователем Материалы.
9. Все возможные споры по поводу отношений, регулируемых настоящим Соглашением, разрешаются согласно нормам российского права.
10. Пользовательское Соглашение может быть изменено Администрацией в одностороннем порядке.

Владелец сайта:
Директор МОКУ «Обвинская школа-интернат»

_____ (Н.В.Медяная)
«__» _____ 20__ г.

Автор:
Педагог (сотрудник) МОКУ «Обвинская школа- интернат»

_____ (_____)
«__» _____ 20__ г.