

Действует до: замены новым



УТВЕРЖДАЮ  
директор ГБОУ ЦЛП  
Царёв А. М.  
01 июля 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите персональных данных работников, учащихся и их законных представителей государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Псковской области «Центр лечебной педагогики и дифференцированного обучения»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 23, 24 Конституции РФ, главой 14 Трудового Кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» является локальным нормативным актом, регулирующим отношения, связанные с порядком получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Псковской области «Центр лечебной педагогики и дифференцированного обучения» (далее – учреждение).

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод работников и учащихся при обработке их персональных данных.

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

1.4. Настоящее Положение распространяется на сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни субъекта персональных данных, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в его личном деле либо подлежащие включению в него.

1.5. Персональные данные, содержащиеся в личном деле работников учреждения, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленном федеральным законодательством порядке могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии учреждения, если иное не определено законом.

1.7. Изменения и дополнения в данное Положение могут быть внесены на основании приказа директора учреждения.

1.8. При приёме на работу или зачислении на обучение, до подписания трудового договора или договора о сотрудничестве с родителями представитель Работодателя, по должности имеющий доступ к соответствующим персональным данным, обязан ознакомить работника и законных представителей учащихся с основными положениями учреждения о защите персональных данных, изложенными в соответствующих соглашениях на обработку персональных данных.

### 2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- субъект персональных данных – работник учреждения, учащийся или его законный представитель;

- персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации субъекту персональных данных;
- обработка персональных данных – сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в том числе посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки и другие отчетные формы;
- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников, учащихся или их законных представителей определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые ответственным лицом учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов персональных данных;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения ответственным лицом или иным получившим доступ к персональным данным лицом, получившего доступ к персональным данным субъекта персональных данных, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;
- ответственное лицо – работник, специально уполномоченный (имеющий доступ) на обработку и соблюдение защиты персональных данных субъекта персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций, и несущий ответственность за нарушение режима защиты персональных данных;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.2. При поступлении на работу в учреждение гражданин предъявляет следующие документы для комплектования личного дела:

2.2.1. обязательные к предъявлению (при наличии):

- письменное заявление на имя руководителя о приеме на работу в учреждение,
- согласие на обработку персональных данных,
- анкета установленной формы,
- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность),
- трудовая книжка (или заверенные работодателем копии всех отмеченных страниц трудовой книжки, если ГБОУ ЦПП для принимаемого работника является местом работы по совместительству),

- документы об образовании (аттестат/ диплом) с приложениями, также документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировках, присвоении учёной степени, учёного звания.
- справка из УВД об отсутствии/наличии судимости,
- свидетельство обязательного пенсионного страхования ,
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе с присвоением ИНН (по месту жительства),
- медицинская книжка,
- документы воинского учёта;

2.2.2. предъявляемые при необходимости и при наличии:

- решения о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий,
- свидетельства актов гражданского состояния (свидетельства о заключении/ расторжении брака, о рождении детей),
- номер счёта в банке для перечисления заработной платы, заявление о перечислении заработной платы на счёт в банке,
- справка 2-НДФЛ с предыдущего места работы за последний период работы, предшествующий дате приёма на работу в ГБОУ ЦЛП,
- справка о сумме заработных плат, вознаграждений (для расчёта больничных пособий) за последние два года работы, предшествующие дате приёма на работу в ГБОУ ЦЛП,
- автобиография,
- иные заявления (например, на льготу по подоходному налогу и пр.),
- для некоторых должностей могут запрашиваться дополнительные документы (медицинская справка о допуске к управлению транспортным средством и т.п.),
- иные документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным федеральным или областным законодательством.
- другие документы, если это предусмотрено ФЗ и законами области.

2.3. При зачислении на обучение в учреждение законный представитель учащегося предъявляет следующие документы для комплектования личного дела учащегося:

2.3.1. обязательные к предъявлению (при наличии):

- заявление законных представителей о зачислении ребёнка на обучение соответствующего образца,
- согласие законных представителей ребёнка на обработку персональных данных, а также на видео- и фотосъёмку,
- свидетельство о рождении/ паспорт ребёнка,
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии,
- копия индивидуальной программы реабилитации (если имеется);

2.3.2. предъявляемые при необходимости и при наличии:

- педагогическое обследование,
- характеристика зачисляемого в школьное отделение из дошкольного учреждения,
- копия справки бюро медико-социальной экспертизы,
- копия медицинского полиса ребёнка,
- копия удостоверения об инвалидности,
- выписка из истории развития ребёнка,
- выписка из медицинской карты о принимаемых лекарствах.

### 3. Обработка персональных данных

3.1. При получении, обработке персональных данных, соблюдаются следующие требования:

- 3.1.1. субъект персональных данных обязан предоставить в учреждение достоверные сведения о себе или другом субъекте, законным представителем которого является;

3.1.2. специально уполномоченное приказом руководителя МОУ лицо при приеме проверяет комплектность предъявленных документов, правильность указанных сведений в соответствии с предъявленными документами, делает необходимые копии документов, заверяет их своей подписью и скрепляет печатью.

3.1.3. персональные данные следует получать лично у вышеуказанных лиц;

3.1.4. в случае необходимости получения сведений конфиденциального характера у третьей стороны следует известить об этом субъекта персональных данных заблаговременно, сообщить ему о целях, источниках, способах запроса, получить его согласие;

3.1.5. запрещается приобщение к личному делу субъекта персональных данных информации о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3.2. Личное дело субъекта персональных данных комплектуется в следующей последовательности:

3.2.1. личное дело работника:

- опись,
- автобиография,
- личный листок с фотографией,
- копии документов об образовании (с приложениями), профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания,
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий,
- заявление о приеме на работу,
- экземпляр оформленного в установленном порядке трудового договора,
- должностная инструкция,
- документы по обстоятельствам, связанным с процедурой назначения,
- приказ о назначении на должность,
- копия свидетельства обязательного пенсионного страхования,
- копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе с присвоением ИНН,
- копия трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовой стаж,
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц) или иных документов, подтверждающих стаж военной или иной службы,
- копия паспорта или документа, его заменяющего,
- справка УВД об отсутствии/ наличии судимости.

Дополнительно могут включаться (в т.ч. в процессе трудовой деятельности):

- копии свидетельств актов гражданского состояния (свидетельства о заключении, расторжении) брака, о рождении детей,
- копии документов о последующем профессиональном образовании, о дополнительном образовании, стажировке, присвоении ученых степеней (званий),
- материалы по аттестации,
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий,
- материалы о перемещениях по должностям,
- документы о прекращении действия трудового договора.

3.2.2. личное дело учащегося:

- бланк «Личное дело воспитанника дошкольного отделения» или «Личное дело учащегося»,
- бланк «Сведения в архив»,
- анкета или данные собеседования (необязательно),
- согласие на обработку персональных данных, на фото- и видеосъемку,

- заявление законного представителя о приёме ребёнка на обучение с визой директора учреждения или руководителя структурного подразделения,
  - договор о сотрудничестве (с законными представителями ребёнка),
  - выписка из приказа о зачислении на обучение,
  - копия свидетельства об обучении (при наличии),
  - выписка из приказа о переводе или об отчислении с указанием причины и основанием,
- Дополнительно могут включаться:
- обращение законного представителя о приёме ребёнком медикаментов в период нахождения в учреждении (с приложением соответствующего документа, подтверждающего необходимость приёма указанных медикаментов),
  - справка медицинского учреждения о необходимости организации обучения на дому,
  - индивидуальный график посещения с подписью законных представителей,
  - копия индивидуальной программы реабилитации ребёнка-инвалида, выдаваемой федеральными государственными учреждениями МСЭ,
  - характеристики воспитанника/ учащегося, подписанные педагогами учреждения,
  - иные документы, указанные в пункте 2.3.2. настоящего положения.
- Индивидуальные программы обучения за все годы обучения после перевода или отчисления учащегося формируются и хранятся отдельно от его личного дела.

- 3.3. Трудовой договор работника учреждения заключается и подписывается сторонами в двух экземплярах.
- 3.4. Договор о сотрудничестве подписывается директором и педагогическими работниками (учителя класса/ воспитатели группы, учитель-логопед, педагог-психолог и др.) с одной стороны и законным(и) представителем(ями) – с другой.
- 3.5. Все документы, включённые в личное дело, брошюруются в хронологическом порядке, составляется внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.
- 3.6. На основании полученных документов на работника учреждения заполняется и ведётся личная карточка унифицированной формы Т-2 на бумажных носителях.
- 3.7. Данные о воспитанниках и учащихся учреждения вносятся в алфавитную книгу.
- 3.8. Работник учреждения обязан своевременно (в двухнедельный срок) сообщать об изменениях, произошедших в анкетных, паспортных или адресных данных, об образовании, повышении квалификации, переподготовке, постановке или снятии с воинского учета, присвоении ученых степеней, почетных званий и других изменениях. Все вносимые в личное дело работника изменения должны быть подтверждены соответствующими документами.
- 3.9. Порядок ведения и хранения трудовых книжек работника учреждения осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.
- 3.10. При осуществлении процедуры увольнения работник удостоверяет своей подписью ознакомление с распорядительным актом об увольнении, записями в карточке Т-2 и в трудовой книжке, а также в получении трудовой книжки на руки в книге (журнале) учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
- В случае если в день увольнения работника учреждения выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от получения трудовой книжки на руки, уполномоченное лицо в тот же день направляет ему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку её по почте.

#### **4. Учёт и передача материалов, содержащих персональные данные**

- 4.1. Трудовые договоры и внесенные в них впоследствии дополнительные соглашения регистрируются в соответствующей Книге учёта трудовых договоров и изменений к ним.
- Номер трудового договора соответствует порядковому номеру по книге регистрации. Дополнительным соглашениям номера не присваиваются, идентифицируются по типу, указанному в скобках (например, «об изменении условий труда», «об изменении

паспортных данных», «о совмещении должностей» и т.д.), по дате заключения с указанием номера и даты трудового договора, неотъемлемой частью которого они являются.

- 4.2. Работнику учреждения по его устной просьбе предоставляются заверенные копии документов из личного дела, трудовой книжки.
- 4.3. Трудовая книжка работника может быть выдана ему на руки после составления и подписания им расписки с указанием своих паспортных и контактных данных, ФИО должностного лица, от которого получена трудовая книжка, и даты её возвращения. Расписка о получении работником на руки своей трудовой книжки вкладывается в папку с входящей корреспонденцией, присваивается порядковый номер, после возврата трудовой книжки ответственным лицом ставится соответствующая отметка.
- 4.4. Лицом, уполномоченным приказом руководителя на ведение кадровой документации, ведётся Книга учёта принятых и уволенных работников.

## **5. Хранение, подготовка личных дел работников к архивному хранению**

5.1. С момента заведения и до передачи в архив учреждения личные дела находятся по месту их формирования.

5.2. Личные дела хранятся в железных шкафах или сейфах, в которых располагаются в алфавитном порядке.

## **6. Доступ к персональным данным**

- 6.1. За защиту персональных данных, утрату и неправомерное их использование в соответствии со статьей 90 Трудового Кодекса Российской Федерации ответственность несут лица, ответственные за кадровое делопроизводство, а также сотрудники, имеющие доступ на получение персональных данных.
- 6.2. Личные дела выдаются для ознакомления только определённым должностным лицам. Круг этих лиц определяется директором учреждения и оформляется приказом.
- 6.3. Внутренний доступ к персональным данным:
  - 6.3.1. работников учреждения имеют: директор, заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер (по начислению заработной платы), ведущий специалист по кадровой работе, документовед;
  - 6.3.2. воспитанников и учащихся учреждения имеют: директор, заместители директора, ведущий специалист по кадровой работе, документовед, педагогические и медицинские работники.
- 6.4. Внешний доступ к персональным данным имеют:
  - 6.4.1. контрольно-надзорные органы, начальник Управления образования, его заместители и главный специалист, курирующий вопросы кадрового делопроизводства, имеют право доступа к тем персональным данным работников МОУ, которые необходимы для выполнения их конкретных функций.
  - 6.4.2. другие организации не имеют права доступа к персональным данным работников (кроме случаев, когда работник дал на это письменное согласие или по решению суда).
- 6.5. В целях обеспечения защиты персональных данных субъект персональных данных имеет право на:
  - полную информацию о персональных данных и обработке этих данных;
  - свободный доступ к своим персональным данным, включая право получения копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных ФЗ;
  - требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса РФ и иными федеральными законами; персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
  - требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- 6.8. Материалы для ознакомления, выписки, копии документов личных дел предоставляются на основании письменного аргументированного запроса органов и организаций при наличии разрешающей резолюции представителя нанимателя или иного должностного лица, компетенция которого подтверждена приказом руководителя учреждения.
- 6.9. При извлечении каких-либо документов из личного дела лицо, уполномоченное на ведение личных дел, обязано сделать во внутренней описи соответствующую запись со ссылкой на основание изъятия.

## **7. Ответственность**

- 7.1. Ответственность за организацию работы по защите конфиденциальной информации, в том числе на электронных носителях, возлагается на руководителя учреждения.
- 7.2. Руководитель учреждения, в чьи обязанности включено право работы с персональными данными, а также иные лица, получившие доступ к сведениям конфиденциального характера в связи со служебной необходимостью, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, 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.