

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №20 имени Михаила Аксенова
муниципального образования «Город Донецк»
(МБОУ СОШ №20 г.Донецка)**

Согласовано
на педагогическом совете
Протокол №1 от 30.08.2023г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №20 г.Донецка
Е.С.Никонова
Приказ № 274/1 от 30.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке хранения и использования персональных данных
МБОУ СОШ №20 г.Донецка

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о защите персональных (далее - Положение) данных в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №20 имени Михаила Аксенова муниципального образования «Город Донецк» (далее - МБОУ СОШ №20 Г.ДОНЕЦКА г. Донецка) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации Федеральными законами от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.2. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.
- 1.3. Персональные данные работника МБОУ СОШ №20 Г.ДОНЕЦКА г. Донецка - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
- 1.4. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
- 1.5. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-коммуникационных сетях, для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым несовершеннолетним гражданином, для контроля за соблюдением установленного режима рабочего времени применяется табель учета рабочего времени;

- с несовершеннолетними гражданами заключаются срочные трудовые договоры согласно Трудовому кодексу Российской Федерации;

- трудоустройство несовершеннолетних граждан допускается на работу, не наносящую ущерба их здоровью, нормальному развитию нравственности и не нарушающую процесса обучения, при этом трудоустройство подростков в возрасте 14 лет допускается только при наличии письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

- несовершеннолетние граждане принимаются на работу только после прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

2.1. МБОУ СОШ №20 г.Донецка ведет учет всех несовершеннолетних граждан принявших участие во временных работах, независимо от отработанного ими времени (день, неделя, месяц или более).

2.2. Временное трудоустройство подростков в МБОУ СОШ №20 г.Донецка организуется путем создания временной трудовой бригады. Временная трудовая бригада организуется на основании приказа директора школы. Принятие подростка на работу и направление его в созданную временную трудовую бригаду осуществляется на основании приказа директора.

2.5. Руководитель учреждения издаёт приказ о назначении ответственных за трудоустройство несовершеннолетних (копия, заверенная по форме или выписка из приказа, прилагается к пакету документов от учреждения) и заключают договор на выполнение временных работ с ЦЗН.

2.6. Директор ОУ приказом по школе назначает лицо, ответственное за работу временной трудовой бригады;

2.7. Ответственный за организацию временного трудоустройства несовершеннолетних:

- информирует подростков о возможности временного трудоустройства;
- формирует список членов временных трудовых бригад;
- ведет прием документов от подростков;
- формируют пакеты документов несовершеннолетних и предоставляет полный пакет документов для проверки специалисту ЦЗН и специалисту МУ ОО администрации г.Донецка за 1 - 3 ДНЯ ДО НАЧАЛА РАБОТЫ. (выписка из приказа по ОУ о приёме на работу, список несовершеннолетних по форме).

После завершения работ дополнительно оформляет следующие документы:

- акт о проделанной работе (Приложение №1)
- табель учета рабочего времени;
- выписку из приказа об увольнении;

Срок сдачи документов о проделанной работе (до дня окончания работ), не должен превышать трёх рабочих дней, в противном случае документы, предоставленные несвоевременно, не принимаются к оплате (ответственность за своевременное предоставление документов несёт руководитель образовательного учреждения).

2.8. Ответственный за работу временной трудовой бригады:

- организует и проводит для подростков вводный инструктаж и инструктаж по технике безопасности на рабочем месте;
- знакомит с должностными обязанностями;
- ведет табель учета рабочего времени подростков;
- ведёт журнал инструктажей по технике безопасности с подписями несовершеннолетних.

3. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ЛИЦОМ, НЕ ДОСТИГШИМ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО ВОЗРАСТА

3.1. При заключении трудового договора с лицами в возрасте **от 16 до 18 лет** необходимы следующие документы (ч.1, 2, 4, 5 ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства)
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета (приписное свидетельство) - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Медицинская справка о состоянии здоровья, которая выдаётся после прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (ст.69, ч.1 ст.266 ТК РФ)

3.2. При заключении трудового договора с лицами в возрасте **от 15 до 16 лет** необходимы следующие документы (ч.1, 2, 4, 5 ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства)
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- медицинская справка о состоянии здоровья, которая выдаётся после прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (ст.69, ч.1 ст.266 ТК РФ)

3.3. При заключении трудового договора с лицами, достигшими **14-летнего** возраста, необходимы следующие документы (ч.1, 2, 4, 5 ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства)
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- медицинская справка о состоянии здоровья, которая выдаётся после прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (ст.69, ч.1 ст.266 ТК РФ);
- документ, подтверждающий согласие одного из родителей/законных представителей на заключение трудового договора. Если другой родитель/законный представитель против его заключения, необходимо учитывать мнение несовершеннолетнего соискателя, а также позицию органа опеки и попечительства (абз.3 п.6 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 28.01.2014 г. №1).

Согласно ч.4 ст.70 ТК РФ лицам в возрасте до 18 лет не устанавливается испытание при приеме на работу.

3.4. Документы, заполняемые одним из родителей/законных представителей:

- согласие на трудоустройство несовершеннолетнего (14-15лет) (Приложение №2)
- согласие на обработку персональных данных (Приложение №3)

3.5. Документы, заполняемые несовершеннолетним:

- заявление о принятии (Приложение № 4)
- срочный трудовой договор - **в 3-х экземплярах**, без исправлений, синей пастой (Приложение №5)
- перед выполнением работ, несовершеннолетний проходит инструктаж по технике безопасности и охране труда при выполнении определенного вида работ, ставит подпись в журнале инструктажей (Приложение №6).

4. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Финансирование мероприятий по организации временного трудоустройства подростков осуществляется за счет средств, предусмотренных на данные цели в учреждении и центре занятости населения.

4.2. Оплата труда подростков осуществляется в последний день окончания работ согласно трудового договора.

4.3. Оплата труда подростков производится исходя из размера минимального размера оплаты труда в Российской Федерации и пропорционально отработанному времени.

4.4. Выплата зарплаты подросткам и ведение бухгалтерской отчетности осуществляется работодателем.

4.5. Руководитель работодателя несет ответственность за целевое использование средств, выделенных на мероприятия по организации занятости подростков.