



Л.Н.Гузеева

Приказ от 21.08.2017 №138-2

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников,
обучающихся и их родителей (законных представителей)
в МБОУ «СОШ №1»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее «Положение об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБОУ «СОШ №1» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №149-ФЗ от 27.07.2006г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»), Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ №687 от 15.09.2008г. «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
- 1.2. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МБОУ «СОШ №1». Работниками считаются лица, работающие в МБОУ по трудовому договору.
- 1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

II. Понятие и состав персональных данных

- 2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать личность.
- 2.2. Состав персональных данных работника:
 - анкета,
 - автобиография,
 - образование,
 - сведения о трудовом и общем стаже,
 - сведения о предыдущем месте работы,
 - сведения о составе семьи,
 - паспортные данные,
 - сведения о воинском учете,
 - сведения о заработной плате сотрудника,
 - сведения о социальных льготах,
 - специальность,
 - занимаемая должность,

- размер заработной платы,
- наличие судимостей,
- адрес места жительства,
- контактный телефон,
- содержание трудового договора,
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию,
- подлинники и копии приказов по личному составу,
- личные дела и трудовые книжки сотрудников,
- основания к приказам по личному составу,
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации,
- переподготовке сотрудников, их аттестации и служебных расследованиях,
- копии документов об образовании,
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника,
- рекомендации, характеристики и т.п.

Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

III. Обязанности работодателя

- 3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники ОУ должны исполнять установленный Порядок.
- 3.2. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.
- 3.3. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.4. Персональные данные работника должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекаются третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.
- 3.5. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частном жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору, если иное не предусмотрено законодательством.
- 3.6. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.
- 3.7. Руководитель ОУ при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными, обязан письменно знакомить с ними всех работников школы.
- 3.8. Администрация школы не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

IV. Обязанности и права работника

4.1. Работник обязан:

- передать работодателю все персональные данные, указанное в соответствующих документах;
- в установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

4.2. Работник имеет право:

- На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.
- На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.
- на доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
- Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил.
- Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.
- Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.
- Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

V. Сбор, обработка и хранение персональных данных

5.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

5.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

5.3. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

5.4. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующем поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

5.5. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

5.6. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.

5.7. Личное дела хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

5.8. Личное дело включает фотографию работника.

5.9. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

5.10. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

VI. Передача персональных данных

6.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

VII. Доступ к персональным данным сотрудника

7.1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения).
Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор;
- секретарь;
- заместители директора;
- бухгалтера;
- сам работник.

7.2. Внешний доступ (государственные структуры).

- Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:
- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- другие организации (третьи лица).

7.3. Сведения о работнике предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

7.4. Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

VIII. Защита персональных данных работников

8.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных

данных работников, директор школы издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

- 8.2. Передача информации о персональных данных происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке учреждения и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.
- 8.3. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

IX. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

- 9.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

X. О сборе, хранении, обработке персональных данных обучающихся и их родителей

- 10.1. При определении объема и содержания персональных данных обучающегося, его родителей (законного представителя) администрация школы руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и настоящим Положением.
- 10.2. Родителю (законному представителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребёнка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.
- 10.3. Во всех случаях отказ родителя (законного представителя) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

XI. Состав персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)

- 11.1. Персональные данные обучающегося, его родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося и его родителей (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимы администрации школы в связи с осуществлением образовательной деятельности.
- 11.2. В состав персональных данных обучающегося и его родителя (законного представителя) входят:
- данные свидетельства о рождении (паспортные данные) обучающегося;
 - паспортные данные родителей (законных представителей);
 - данные, подтверждающие законность представления прав

воспитанника;

- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны обучающегося и его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья обучающегося, в случаях когда это влияет на организацию учебного процесса.

11.3. При оформлении в школу обучающегося, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны обучающегося и его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей) в заявлении;

11.4. Работники школы могут получить от самого обучающегося данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося,
 - фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающегося.

11.5. Персональные данные обучающегося и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками школы в личных целях.

ХII. Порядок получения, обработки и хранения персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)

12.1. Порядок получения персональных данных:

Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему допуск к персональным данным обучающегося, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

Все персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Директор школы, либо лицо ответственное за сбор и хранение персональных данных, обязаны сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

Работник школы не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов обучающегося и его родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможна.

12.2. Принципы обработки персональных данных:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей без данных информационных систем персональных данных.

12.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

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

При передаче персональных данных обучающихся и их родителя (законного представителя) руководитель или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

Не сообщать персональные данные обучающегося или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами.

Предупредить лиц, получивших персональные данные обучающегося и родителя (законного представителя), 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 обучающегося и его родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

Разрешать доступ к персональным данным обучающегося и его родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающегося и его родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.



Хранение и использование документированной информации персональных данных обучающегося и его родителя(законного представителя):

Персональные данные обучающегося и его родителя(законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

XIII. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в школе 13.1.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в школе, родители (законные представители) имеют право на получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- о сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- о юридических последствиях обработки их персональных данных.

13.2. Родители (законные представители) имеют право.

- на получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований РФ или иного федерального закона;
- требование об извещении руководителем всех лиц, которые ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

13.3. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

XIV. Обязанности родителей (законных представителей) в целях достоверности персональных данных своих и своих детей

14.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представителя) обязаны:

- при оформлении в ОУ представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребенка, указанных в п. 2.3 Настоящего Положения сообщать об этом руководителю в разумные сроки.

XV. Ответственность за нарушения норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

- 15.1. Защита прав обучающегося и его родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных обучающегося и его родителя (законного представителя), восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.
- 15.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося и его родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 15.3. Руководитель ОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося и его родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные обучающегося и родителя (законного представителя).