

УТВЕРЖДАЮ
директор
М.К. Дурандина
приказ
2014 г. № 312/п



Положение
о работе с персональными данными работников и обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №8».

Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и гл. 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ для обеспечения порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №8» и гарантии их конфиденциальности.
2. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая директору школы и (или) уполномоченному им лицу в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (директором школы).
3. Под персональными данными обучающегося понимается информация, касающаяся конкретного обучающегося, необходимая оператору (директору школы и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и школой (директором).

Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные

4. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:
 - паспортные данные работника;
 - ИНН;
 - копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
 - анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
 - документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
 - документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
 - документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
 - иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

- информация, содержащаяся в трудовых книжках работника;
 - сведения о социальных льготах;
 - трудовой договор;
 - заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
 - копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
 - личная карточка по форме Т-2;
 - заявления, объяснительные и служебные записки работника;
 - документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
 - сведения о награждении;
 - иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).
5. К персональным данным обучающихся, получаемым учреждением и подлежащим хранению в учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах учащихся:
- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
 - документы о месте проживания;
 - документы о составе семьи;
 - паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
 - документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
 - копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
 - документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
 - иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Основные условия проведения обработки персональных данных

6. Учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» и иными федеральными законами.
7. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.
8. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.
9. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением

случаев, предусмотренных федеральным законом, на основании заявления о согласии на обработку персональных данных работников школы. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие на обработку их оператором. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. На основании отзыва согласия на обработку персональных данных персональные данные обучающегося не обрабатываются.

10. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет предоставляются его родителями (законными представителями). Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором. Разрешение (не разрешение) на обработку персональных данных обучающегося содержится в заявлении о приеме в школу. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение. На основании отзыва согласия на обработку персональных данных персональные данные работника не обрабатываются.

11. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение. На основании отзыва согласия на обработку персональных данных персональные данные обучающегося не обрабатываются.

12.. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося.

13. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

14. Учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.
- обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.

Хранение и использование персональных данных

15. Персональные данные работников и обучающихся школы хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях.

16. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся школы должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

17. Доступ к персональным данным работников и обучающихся учреждения имеют:

- директор;
- заместители директора (доступ к персональным данным субъектов в части их касающейся);
- главный бухгалтер;
- социальный педагог (доступ к персональным данным обучающихся, в части его касающейся);
- педагог-психолог (доступ к персональным данным обучающихся, в части его касающейся);
- заведующая библиотекой (доступ к персональным данным обучающихся, в части его касающейся);
- классные руководители (доступ к персональным данным обучающихся своего класса в части его касающейся);
- учителя-предметники (доступ к информации, содержащейся в классных журналах тех классов, в которых он ведет занятия);
- секретарь;
- иные работники, определяемые приказом руководителя учреждения в пределах своей компетенции.

18. Помимо лиц, указанных в п.17 настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных по соответствующей форме.

19. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

20. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся учреждения являются сотрудники, определяемые приказом директора школы.

21. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

22. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в учреждение. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

Передача персональных данных

23. При передаче персональных данных работников и обучающихся учреждения другим юридическим и физическим лицам учреждение должно соблюдать следующие требования:

24. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

25. Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

26. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

27. Ведется учет передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице направившим запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается суть переданной информации.

Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

28. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в школе, работники, обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося), имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.
- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) к заместителю директора, секретарю, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников. Обращение фиксируется в журнале учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных.
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора учреждения. При отказе директора учреждения исключить или исправить персональные данные работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право заявить в письменном виде директору учреждения о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия.
- персональные данные оценочного характера работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- требовать извещения школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося (воспитанника) обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия школы при обработке и защите его персональных данных.

Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

29. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- при приеме на работу в учреждение представлять уполномоченным работникам школы достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

-- в случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

30. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся (родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся) обязаны:

-- при приеме в школу представлять уполномоченным работникам учреждения достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

-- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику учреждения.

-- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику учреждения.

Ответственность за нарушение настоящего положения

31. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

32. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

33. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

34. Учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию учреждения или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка (включая базы данных, формируемые в связи с ЕГЭ);
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Принято на Совете школы 02.12.2014 г. протокол №2