



Согласовано:
Председатель ПК МОУ СШ № 19
 Е.И. Страхова
28 января 2019г.



Утверждаю:
Директор МОУ СШ № 19
 В.В. Меркулов
Приказ № 31 от 28 января 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными работников и обучающихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», гл. 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ, Приказом ФСТЭК от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных» для обеспечения порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и обучающихся образовательной организации МОУ СШ № 19 (далее - Школа) и гарантии их конфиденциальности.

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая секретарю (директору Школы и (или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (директором Школы).

1.3. Под персональными данными обучающегося понимается информация, касающаяся конкретного обучающегося, необходимая секретарю (директору Школы и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и Школой (директором Школы), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, сведения о родителях (законных представителях), образование, профессия, доходы, другая информация.

1.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):

- паспорт;
- документы об образовании, квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в Школе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН (желательно);
- справка об отсутствии судимости;
- документ воинского учета (для военнообязанных).

1.6. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о беременности работницы;

- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

1.5. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение образования (заключения договора с родителями (законными представителями) обучающегося):

- документ, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в Школе конкретного типа;
- медицинское заключение о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физкультура, информатика и т.п.);
- документ о месте проживания;
- паспорт одного из родителей (законных представителей) обучающегося;
- полис обязательного медицинского страхования.

1.6. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, и т.п.).

2. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Обработка персональных данных работника.

2.1.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

2.1.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работник должен быть проинформирован 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.

2.1.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ секретарь (директор Школы и (или) уполномоченное им лицо) 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.

2.1.4. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор Школы;
- заместители директора по УВР, ВР;
- завхоз – к персональным данным технических работников;
- секретарь.

2.2. Обработка персональных данных обучающегося.

2.2.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия обучающимся в получении образования, трудоустройстве;
- обеспечения их личной безопасности;
- контроля обучения и воспитания;
- обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

2.2.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. 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.

2.2.3. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Такой обучающийся должен быть проинформирован 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.

2.2.4. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ секретарь (директор Школы и (или) уполномоченное им лицо) 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 обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), форма которого определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

2.2.5. Право доступа к персональным данным обучающегося имеют:

- заместители директора по УВР, ВР;
- секретарь;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса).

Школа может передавать персональные данные обучающегося третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.2.6. Секретарь:

- принимает документы на обучающегося при приеме в Школу;

- вносит персональные данные обучающегося в алфавитную книгу;
- оформляет документы для учета в военкомате;
- предоставляет необходимые сведения об обучающихся по запросу администрации.

2.2.7. Классный руководитель:

- оформляет личное дело обучающегося, вносит в него необходимые данные, вносит персональные данные обучающегося и родителей в классный журнал, передает персональные данные обучающихся учителю физкультуры, медицинским работникам для заполнения им медицинской карты ребенка.

2.2.8. Заместитель директора по УВР и ВР имеют право доступа к персональным данным обучающегося в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей по отношению к обучающемуся зависит от знания персональных данных обучающегося.

2.2.9. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных обучающегося, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.2.10. Школа предоставляет свободный доступ обучающемуся (родителям или законным представителям) к персональным данным обучающегося на основании письменного заявления.

К заявлению прилагается:

- родителем: копия документа, удостоверяющего личность;
- законным представителем: копия удостоверения опекуна (попечителя).

Не имеет права получать информацию об обучающемся родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

2.2.11. При передаче персональных данных обучающегося вне Школы работники, имеющие доступ к персональным данным обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.2.12. Все сведения о передаче персональных данных обучающихся вне Школы регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных обучающихся Школы в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ.

3.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные, полученные только от него лично, от обучающегося или одного из родителей (законного представителя);
- обеспечить защиту персональных данных от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных;
- исключать или исправлять по письменному требованию работника или обучающегося (одного из родителей (законного представителя)) обучающегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ограничивать персональные данные работника или обучающегося при передаче

уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам органов управления образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

- обеспечить работнику или обучающемуся или одному из законных представителей свободный доступ к персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным работника или обучающегося, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные работника или обучающегося о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

- предоставлять персональные данные работника или обучающегося в коммерческих целях.

4. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ДЕЛ, КАСАЮЩИХСЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Персональные данные работника размещаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные дела работников хранятся в специально оборудованных шкафах в алфавитном порядке, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа (располагаются в приемной директора Школы).

4.2. Персональные данные обучающегося размещаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении в Школу. Личные дела обучающихся формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа (располагаются в приемной директора Школы).

4.3. Персональные данные также хранятся в электронном виде на персональных компьютерах. При обработке персональных данных и их занесением в электронный вид соблюдаются требования, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

4.4. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации

4.5. К организационным мерам относятся:

- принятие локальных нормативных актов в области защиты персональных данных, ознакомление с указанными документами работников Школы;

- расследование инцидентов, связанных с нарушением правил обработки персональных данных;

- организация процедуры уничтожения информации с персональными данными.

Средства защиты информации:

- доступ к электронным базам данным, содержащим персональные данные, обеспечивается паролем;

- программная и программно-техническая защита от несанкционированного доступа к персональным данным;

- организация безопасного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

- защита от вредоносного программного обеспечения, вирусов, троянов.

5. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ

ЗАЩИТЫ ИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Работники и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования) имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования) и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным (персональным данным несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования). Работники и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования) могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

5.2. Персональные данные оценочного характера работник и обучающийся (родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования) обязаны предоставлять секретарю (директору Школы и (или) уполномоченному им лицу) сведения о себе (несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования).

6.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (директору Школы и (или) уполномоченному им лицу).

6.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом секретарю (директору Школы и (или) уполномоченному им лицу).

6.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования) обязаны в течение месяца сообщить об этом секретарю (директору Школы и (или) уполномоченному им лицу).

6.5. Предоставление работнику (обучающемуся) гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность (на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях).

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность (на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст.241 «Пределы материальной ответственности

работника» Трудового кодекса РФ).

7.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме (ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ), а моральный — в форме и размерах, определенных трудовым договором (ст.237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ).

7.4. Секретарь (директор Школы и (или) уполномоченные им лица) 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 секретарем трудовые отношения (работникам);

- полученных секретарем в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (учащийся, подрядчик, исполнитель и т.п.), 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, на которой находится оператор, 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;

- 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. Во всех остальных случаях секретарь (директор Школы и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление (ч. 3 ст. 22 Федерального закона «О защите персональных данных»).

8. Заключительные положения.

Настоящее Положение действует в части, не противоречащей Конституции РФ, Закону «Об образовании» РФ, Федеральному закону Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

Локальный акт действует до его замены новым.

Онакомлен(а) " ____ " ____ 2019 г. _____ Г.К. Шелмакова

" ____ " ____ 2019 г. _____ М.В. Просветова

" ____ " ____ 2019 г. _____ С.С. Ромашина

" ____ " ____ 2019 г. _____ И.А. Комиссарова

" ____ " ____ 2019 г. _____ О.В. Гречишкина