



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОЛЬХОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
МБОУ « Ольховская СШ»
Протокол № 5 от 14.12.15 г.



Положение
об порядке обработки персональных данных работников и учащихся
МБОУ «Ольховская СШ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников и учащихся МБОУ «Ольховская СШ» (далее - Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и учеников МБОУ «Ольховская СШ» (далее - Школа), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.2. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определённом 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 - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
- 1.4. Персональные данные учащихся - информация, необходимая Школе в связи с отношениями, возникающими между учащимся, воспитанниками его родителями (законными представителями) и Школой.
- 1.5. 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.
- 1.6. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определённому 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-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.
- 1.7. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

- 1.8. Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- 1.9. 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:
- 1.9.1. паспортные данные работника;
 - 1.9.2. ИНН;
 - 1.9.3. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - 1.9.4. копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - 1.9.5. копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
 - 1.9.6. 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);
 - 1.9.7. документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
 - 1.9.8. документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
 - 1.9.9. документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
 - 1.9.10. 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);
 - 1.9.11. трудовой договор;
 - 1.9.12. копии приказов о приеме, переводах, увольнении, премировании, поощрениях и взысканиях;
 - 1.9.13. личная карточка по форме Т-2;
 - 1.9.14. заявления, объяснительные и служебные записки работника;
 - 1.9.15. документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
 - 1.9.16. 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).
- 1.10. К персональным данным учащихся, получаемым Школой и подлежащим хранению в Школе в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах учащихся:
- 1.10.1. документы, удостоверяющие личность учащегося (свидетельство о рождении или паспорт);
 - 1.10.2. ИНН и копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (при наличии);
 - 1.10.3. документы о месте проживания;
 - 1.10.4. документы о составе семьи;
 - 1.10.5. паспортные данные родителей (законных представителей) учащегося;
 - 1.10.6. документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
 - 1.10.7. полис медицинского страхования;

- 1.10.8. 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.);
- 1.10.9. документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- 1.10.10. иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления учащемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

- 2.1. Школа определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и учащихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и иными федеральными законами.
- 2.2. 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.
- 2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. 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.
- 2.4. Все персональные данные несовершеннолетнего учащегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные учащегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) учащегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) учащегося 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.

Персональные данные несовершеннолетнего учащегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим учащимся с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные учащегося возможно получить только у третьей стороны, то учащийся, 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. Учащийся 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.

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

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

2.6. Школа 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:

2.6.1. работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения;

2.6.2. учащегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего учащегося) или на основании судебного решения.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Персональные данные работников и учащихся Школы хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и учащихся Школы должны обеспечиваться:

3.2.1. требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

3.2.2. сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

3.2.3. контроль достоверности и полноты персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников и учащихся Школы имеют:

3.3.1. директор;

3.3.2. заместитель директора по учебной работе (персональные данные только работников, находящихся в непосредственном подчинении, по направлению деятельности);

3.3.3. заместитель директора по воспитательной работе (персональные данные только работников, находящихся в непосредственном подчинении, по направлению деятельности);

3.3.4. заместитель директора по административно-хозяйственной работе (персональные данные только работников, находящихся в непосредственном подчинении, по направлению деятельности);

3.3.5. заместитель директора по обеспечению безопасности (персональные данные только работников, находящихся в непосредственном подчинении, по направлению деятельности);

3.3.6. главный бухгалтер;

3.3.7. бухгалтер;

3.3.8. секретарь, делопроизводитель;

3.3.9. классные руководители;

3.3.10. иные работники, определяемые приказом директора Школы в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и учащихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

- 3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и учащихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.
- 3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и учащихся Школы является заместитель директора, в соответствии с приказом директора Школы.
- 3.7. 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 шкафах в алфавитном порядке.
- 3.8. Персональные данные учащегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в Школу. Личные дела учащихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

4. Передача персональных данных

- 4.1. При передаче персональных данных работников и учащихся Школы другим юридическим и физическим лицам Школа должен соблюдать следующие требования:
 - 4.1.1. Персональные данные работника (учащегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) учащегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (учащегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.
 - 4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника (учащегося) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Школа должна 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.
- 4.2. Передача персональных данных работника (учащегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников, учащихся на обеспечение защиты персональных данных

- 5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Школы, работники, учащиеся (родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего учащегося), имеют право:
 - 5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.
 - 5.1.2. 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, учащегося (для малолетнего несовершеннолетнего - его родителей, законных представителей) - к заместителю директора, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.
 - 5.1.3. Требовать об исключении или исправлении 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 Школы.
При отказе директора Школы исключить или исправить персональные данные работника работник, учащийся (родитель, законный представитель

несовершеннолетнего учащегося) имеет право заявить в письменном виде директору Школы о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, учащийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего учащегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

- 5.1.4. Требовать об извещении Школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, учащегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Школы при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- 6.1.1. При приеме на работу в Школу представлять уполномоченным работникам Школы достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 6.1.2. 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.
- 6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных учащиеся (родители, законные представители несовершеннолетних учащихся) **обязаны:**
 - 6.2.1. При приеме в Школу представлять уполномоченным работникам Школы достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детей).
 - 6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего учащегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику Школы.
 - 6.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные учащегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику Школы.

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

- 7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несёт административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несёт материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.
- 7.4. Школа вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:
 - 7.4.1. относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
 - 7.4.2. полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (учащийся 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;
- 7.4.3. являющихся общедоступными персональными данными;
 - 7.4.4. включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
 - 7.4.5. необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;
 - 7.4.6. 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;
 - 7.4.7. 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 оператор (директор Школы и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление (приложение).