


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Саралинская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО:
Педагогический совет
Протокол № 1 от 01.09.2016г.

УТВЕРЖДАЮ: 
Директор школы - О.В.Гребенькова
Приказ №145 от «30» 09 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МБОУ «Саралинская СОШ»

Настоящее Положение о защите персональных данных работников образовательной организации (далее - Положения) разработано с целью информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся МБОУ «Саралинская СОШ» (далее - Учреждение), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 01.11.2012 №1119, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ и другими действующими нормативно-правовыми актами.

I. Общие положения

1.1. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику), необходимая школе в связи с трудовыми отношениями, в том числе, фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы работника, другая информация.

1.2. Персональные данные обучающегося - информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима оператору (директору школы и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и школой.

1.3. 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.

1.4. 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-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

1.5. 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.

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.

1.6. 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:

- анкетные и биографические данные гражданина, в том числе адрес места жительства и проживания;

- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;

- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, дополнительном профессиональном образовании;

- сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учебы членов семьи;

- сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (в случаях, установленных законом);

- сведения об отношении к воинской обязанности;

- сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

- сведения о социальных льготах и социальном статусе;

- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- трудовой договор;

- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

- личная карточка по форме Т-2;

- заявления, объяснительные и служебные записи работника;

- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для обработки оператором персональных данных.

1.7. К персональным данным обучающихся, получаемые образовательной организацией и подлежащие хранению в образовательной организации 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.);

-полис медицинского страхования;

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательной организации 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).

II. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь действующим законодательством.

2.2 Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях 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.

Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля и качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

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 обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). 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. 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.

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, должны быть уведомлены 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.

2.5. Учреждение 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.

Учреждение 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.

2.6. Учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных и других убеждениях, частной жизни, а также информацию, нарушающую 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.

III. Хранение и использование персональных данных

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

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся образовательной организации должны обеспечиваться:

- требованиям 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.

3.3. Доступ к персональным данным работников и обучающихся Учреждения имеют:

- директор;
- заместители директора;
- работники бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений – к персональным данным возглавляемых подразделений;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- секретарь директора;
- иные работники, определяемые приказом директора Учреждения в пределах своей компетенции.

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

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

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся образовательной организации является заместитель директора, в соответствии с приказом директора образовательной организации.

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 несгораемых шкафах в алфавитном порядке у секретаря.

3.8. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в Учреждение. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах у секретаря.

IV. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся Учреждения другим юридическим и физическим лицам Учреждение должно соблюдать следующие требования:

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

4.1.2. 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.

4.2. 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.

V. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

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

5.1.1. Получить 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, обучающегося (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 Учреждения.

При отказе директора Учреждения исключить или исправить персональные данные работника 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.

5.1.4. Требовать об извещении Учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

VI. 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 Учреждение представлять уполномоченным работникам Учреждения 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 обучающихся (родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся) обязаны:

6.2.1. При приеме в Учреждение представлять уполномоченным работникам Учреждения достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детей).

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

6.2.3. 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.

VII. Ответственность за нарушение настоящего положения

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

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет 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. 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 (обучающихся 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.
- Во всех остальных случаях оператор (директор Учреждения и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение ступает в силу с момента его утверждения приказом директора по школе.

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников под роспись

8.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Учреждения, с целью ознакомления с ним работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

Приложение №2
К приказу директора от 30.09.16 № 145

Директору МБОУ «Саралинская СОШ»

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. работника)

(домашний адрес)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Саралинская СОШ», расположенному по адресу: РХ.Орджоникидзевский район, с.Сарала, ул.Центральная,д.151 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в МБОУ «Саралинская СОШ» «Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата: _____ г.

Подпись: _____ (_____)

ОБРАЗЕЦ

Директору МБОУ «Саралинская СОШ»

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О. работника)

_____ (домашний адрес)

СОГЛАСИЕ

законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего.

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество),
проживающий по адресу _____

Паспорт № _____ выдан (кем и
когда) _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество),
на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ¹.

Настоящим даю свое согласие на обработку в МБОУ «Саралинская СОШ»
персональных данных своего несовершеннолетнего
ребенка _____, к

которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- данные страхового медицинского полиса;
- данные личной карты учащегося;
- оценки успеваемости ребёнка;
- учебные работы ребёнка;
- адрес проживания ребёнка.

Я даю согласие на использование персональных данных ребёнка исключительно в
следующих целях:

- обеспечение организации учебно-воспитательного процесса для ребёнка;
- медицинская помощь;
- ведение статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками МБОУ
«Саралинская СОШ» (исключение составляют данные медицинской карты ребёнка)

следующих действий в отношении персональных данных ребёнка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребёнка), уничтожение.

Я даю согласие на обработку персональных данных медицинской карты ребёнка только медицинскому персоналу МБОУ «Саралинская СОШ» исключительно в вышеперечисленных целях и запрещаю их распространение и передачу любым другим лицам.

Я даю согласие на трансграничное предоставление персональных данных ребёнка исключительно для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (олимпиадах, конкурсах, турнирах, фестивалях, конференциях, соревнованиях, образовательных поездках) и запрещаю трансграничную передачу персональных данных ребёнка в любых других случаях.

При обработке персональных данных ребёнка в целях ведения статистики персональные данные ребёнка должны быть обезличены.

Я даю согласие на обработку персональных данных ребёнка как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. МБОУ «Саралинская СОШ» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки в МБОУ «Саралинская СОШ», в случае утраты необходимости в достижении этих целей или отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребёнка, законным представителем которого я являюсь.

Данный документ составлен в 2-х экземплярах: один находится в МБОУ «Саралинская СОШ» другой у подписавшего данное согласие.

Дата: _____ г.

Подпись: _____ (_____)

¹ Для родителей. Для усыновителей «ст. ст. 64 п. 1, 137 п. 1 Семейного Кодекса РФ», опекуны - «ст 15 п. 2 Федерального закона «Об опеке и попечительстве», попечители - «ст 15 п. 3. Федерального закона «Об опеке и попечительстве» .

Приложение №4
К приказу директора от 30.09.16 № 145

ОБРАЗЕЦ
Директору МБОУ «Саралинская СОШ»

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О. работника)

_____ (домашний адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ)

Я, _____ (ФИО полностью),
проживающий по адресу _____,
паспорт № _____ выдан (кем и когда) _____,
на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ² являюсь законным представителем
несовершеннолетнего _____, свидтельство о
рождении № _____ выдано (кем и когда) _____.

Настоящим, во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных», на основании ст. 9 п. 1 указанного федерального закона отзываю у МБОУ «Саралинская СОШ» ранее данное мной согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего. В случае, если согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего давалось мной неоднократно, настоящим я отзываю все ранее данные мной МБОУ «Саралинская СОШ» согласия на обработку персональных данных.

Напоминаю, что, в соответствии со ст. 21 п. 5 Федерального закона «О персональных данных», в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку, секретарь обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные

данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных секретарь обязан уведомить субъекта персональных данных. Указанное уведомление прошу предоставить в письменной форме.

Дата: _____ г.

Подпись: _____ (_____)

² Для родителей. Для усыновителей «ст. ст. 64 п. 1, 137 п. 1 Семейного Кодекса РФ», опекуны - «ст 15 п. 2 Федерального закона «Об опеке и попечительстве», попечители - «ст 15 п. 3. Федерального закона «Об опеке и попечительстве».

Приложение №5

К приказу директора от 30.09.16 № 145

ОБРАЗЕЦ

Директору МБОУ «Саралинская СОШ»

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. работника)

(домашний адрес)

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Я, _____
в соответствии с и. 1 ст. 9 Федерального закона "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года отзываю у МБОУ «Саралинская СОШ» согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

Дата: _____ г.

Подпись: _____ (_____)