

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Т.Н. Хомякова
« 20 » июля 20 16 г.
приказ № 5

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников и обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 8 с углубленным изучением иностранных языков»
города Смоленска

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок создания, обработки, передачи, хранения и защиты персональных данных работников и обучающихся школы.
- 1.2. Настоящее положение разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся школы, на основании главы 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», которые вводят понятие персональных данных работников и устанавливают общие требования по условиям и принципам их обработки, установлению порядка хранения, использования и передачи персональных данных, а также меры по обеспечению безопасности, гарантии их защиты.
- 1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

2. Понятие и состав персональных данных работников и обучающихся

- 2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
Персональные данные обучающихся – информация, необходимая общеобразовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и школой.
- 2.2. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включающие сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
- 2.3. Распространение персональных данных – действия, направленные на их передачу 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. Документация, образующаяся в процессе основной деятельности школы и содержащая персональные данные работников:

– документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений работников школы при приеме на работу, переводе, увольнении и т.п.;

– материалы по проведению собеседований, тестированию, аттестации работников школы;

– подлинники и копии приказов по личному составу;

– личные дела и трудовые книжки работников;

– картотеки, журналы, базы данных по персоналу школы;

– подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых администрации школы;

– копии документов (отчетов, справок и др.), направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

– штатное расписание школы;

– журнал табельного учета с указанием фамилий и инициалов работников;

– дела с выписками из приказов по личному составу;

– список работников с указанием основных биографических данных: год рождения, образование, местожительство, телефон и др.;

– табели учета использования рабочего времени и расчета заработной платы;

– документация по начислению заработной платы;

– расчётно-платежные документы по заработной плате.

2.7. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению в школе в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в его личном деле:

– 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, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;

- документы о состоянии здоровья работника, его детей и других родственников (включая сведения и справки об инвалидности, наличии хронических заболеваний, беременности и т.п.);

- иные документы, которые с учётом 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);

- трудовой договор;

- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);

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

- личная карточка по форме Т-2;

- заявления, объяснительные, докладные и служебные записки работника;

- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в его личном деле необходимо для документального оформления трудовых правоотношений (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2.8. К персональным данным обучающихся, получаемым школой и подлежащим хранению в ней в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:

- 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);

- 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 Российской Федерации).

2. Основные условия проведения обработки персональных данных работников и обучающихся

3.1. Школа определяет объём, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

3.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, а также обеспечения их личной безопасности, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

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

3.3. Все персональные данные работника предоставляются им лично, 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.

3.4. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет 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.

3.5. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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:

- работника – только с его письменного согласия или на основании судебного решения;

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

3.9. Последствиями отказа работника дать письменное согласие на получение его персональных данных у других организаций, учреждений и граждан являются:

- отстранение от работы – при отсутствии медицинского заключения о прохождении обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;

- расторжение трудового договора – если необходимый уровень квалификации работника для выполнения конкретной работы не подтверждён соответствующими документами об образовании;

- отказ в приеме на работу – если для заключения трудового договора не представлены необходимые документы;

- отказ в предоставлении льгот – если не представлены документы, подтверждающие права работника на них.

3.10. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при заключении трудового договора является основанием для расторжения с ним трудового договора.

3.11. Исключение или исправление неверных или неполных персональных данных работника, обучающегося осуществляется по устному требованию работника, обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) после представления подтверждающих документов.

3.12. Копии документов, являющихся основанием для исключения или исправления неверных или неполных персональных данных работника, обучающегося хранятся в их личных делах.

4. Хранение персональных данных работников и обучающихся

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

4.2. 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.

4.3. Доступ к персональным данным работников и обучающихся школы имеют:

- директор;
- заместители директора;
- заведующие кафедрами, руководители методических объединений – к персональным данным работников возглавляемых подразделений;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- секретарь;
- иные работники, определяемые приказом директора школы, в пределах своей компетенции.

4.4. Помимо лиц, указанных в п. 4.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся является секретарь школы.

4.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу.

4.8. Личные карточки работников школы хранятся в специально оборудованных закрывающихся на ключ шкафах.

4.9. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в школу.

4.10. Личные дела обучающихся формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных закрывающихся на ключ шкафах.

5. Передача персональных данных работников и обучающихся

5.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся другим юридическим и физическим лицам школа должна соблюдать следующие требования:

5.1.1. 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.

5.1.2. Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные работника, обучающегося обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников, обучающихся в порядке, установленном федеральными законами.

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

6. Права работников и обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

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

- получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для несовершеннолетнего – его родителей (законных представителей));
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено на основании письменного заявления работника, обучающегося (для несовершеннолетнего – его родителей (законных представителей) на имя директора школы;
- требовать извещения школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия школы при обработке и защите их персональных данных.

7. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению их достоверности

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

7.1.1. При приеме на работу в школу представлять достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.1.2. 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 противопо-

казаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

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

7.2.1. При приёме в школу представлять достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

7.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет, он обязан сообщить об этом в течение 10 дней с даты их изменений.

7.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет обязаны сообщить об этом в течение месяца с даты их изменений.

8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работников и обучающихся

8.1. Необходимость сохранения конфиденциальной информации о персональных данных работников и обучающихся школы работниками, имеющими доступ к такой информации, фиксируется в их должностных инструкциях с указанием мер ответственности за её неисполнение или ненадлежащее исполнение.

8.2. Должностные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, передачу, хранение и защиту персональных данных работников и обучающихся школы, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости.

Срок действия данного Положения: без ограничений.