

Принято
решением педагогического
совета
от 30.08.2018 г.
(протокол № 2)



ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите персональных данных участников образовательного процесса

1.1. Настоящим Положением о работе с персональными данными сотрудников и обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2» (далее - Положение) определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников и обучающихся МОУ «Средняя школа № 2», а также ведения их личных дел (в случае, когда они ведутся) в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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 от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Персональные данные работника — любая информация, относящаяся к определенному 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;

Обработка персональных данных работника — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

Защита персональных данных работника — деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;

Конфиденциальная информация — обязательное для соблюдения работодателем, администрацией школы или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных.

2.1. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации, порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

2.2. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, работника и третьих лиц.

2.3. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными нормативными актами и нормативными актами органов местного самоуправления.

2.4. Все персональные данные работника получаются работодателем лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны работодатель извещает об этом работника заранее (не менее чем за три рабочих дня), получает его письменное согласие и сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных; характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.5. Обработка специальных категорий персональных данных (персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни) осуществляется в соответствии со ст.10 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей.

2.7. При поступлении на работу работник предоставляет специалисту по кадрам Учреждения:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного расследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.8. При поступлении учащихся в Учреждение предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) учащегося;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта учащегося;
- личное дело учащегося (для второго и последующих классов);
- документ государственного образца об основном общем образовании (при поступлении на уровень среднего общего образования);
- медицинские документы.

2.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными

законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.10. При оформлении на работу, обучение в Учреждение предоставляются персональные данные в соответствии с разработанным Учреждением письменным Соглашением субъекта персональных данных на обработку персональных данных (Приложение 1, Приложение 2).

2.11. В ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов: о беременности женщины, о возрасте детей, об инвалидности; о донорстве, о составе семьи, о доходе с предыдущего места работы; о необходимости ухода за больным членом семьи; прочие. Данные сведения предоставляются работником добровольно.

2.12. В ходе образовательной деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении учащимися следующих документов: данные ОМС; о категории семьи для оказания материальной и других видов помощи; ИНН; данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; прочие.

2.13. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться: трудовой договор и приказ о приеме на работу; приказы о поощрениях и взысканиях; приказы об изменении условий трудового договора; другие документы, не противоречащие законодательству Российской Федерации в части обработки персональных данных.

2.14. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет средств работодателя в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.15. Работодатель при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

2.16. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними при обращении или по запросу работника, специалист по кадрам обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

2.17. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работника специалист по кадрам на основании представленных документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

2.18. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работодатель обязан уведомить работника, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

2.19. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить работника, являющегося субъектом персональных данных, не дольше, чем

этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

2.20. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также своих правах и обязанностях в этой области.

3. Хранение персональных данных.

3.1. Сведения о работниках и учащихся на бумажных носителях хранятся в помещении приемной Учреждения в специально оборудованном месте и на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на специалиста по кадрам и закрепляются в его должностной инструкции.

3.3. Работодатель определяет порядок доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем, для получения соответствующих сведений.

3.4. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности: директор; специалист по кадрам; заместитель директора.

3.5. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

4. Передача персональных данных.

4.1. При передаче персональных данных соблюдаются следующие требования:

4.1.1. запрещается сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Необходимо предупреждать лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.4. Передавать персональные данные доверенным лицам на основании нотариально заверенной доверенности и других случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Обязанности работника и работодателя

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

5.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе в соответствии со ст. 2.4 настоящего Положения.

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, не относящиеся к специальным категориям персональных данных работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника.

5.2.2. При необходимости получения персональных данных, указанных в ст. 2.5. настоящего Положения, разъяснить работнику возможные последствия в случае, если вышеуказанные персональные данные не будут представлены работодателю.

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной

документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

5.2.4. По письменному заявлению работника о выдаче копии документов, не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

5.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала (Журнал учета выдачи персональных данных работников и учащихся МОУ «СШ №2»), отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения.

5.2.6. В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

6. Права работников в целях защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

6.1.1. Полную информацию о своих персональных данных и их обработке, в частности, работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные.

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

6.1.3. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального законодательства.

6.1.4. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных.

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись

Приложение 1
к Положению об обработке и защите персональных данных
участников образовательного процесса

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных детей и их родителей
(законных представителей)

В соответствии с ч.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю МОУ «Средняя школа № 2», юридический адрес: 162840, г. Устюжна, ул. Ленина, д. 50, согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:
 - 1.1. фамилии, имени, отчестве;
 - 1.2. образовании;
 - 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
 - 1.4. номере домашнего и мобильного телефона;
 - 1.5. месте работы, занимаемой должности;
 - 1.6. номере служебного телефона;
 - 1.7. номере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - 1.8. паспортные данные.
2. Персональных данных моего ребенка/ребенка, находящегося под опекой (попечительством) _____ о:
 - 2.1. фамилии, имени, отчестве;
 - 2.2. дате и месте рождения;
 - 2.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
 - 2.4. номере домашнего телефона;
 - 2.5. свидетельстве о рождении (паспортные данные);
 - 2.6. номере полиса обязательного медицинского страхования;
 - 2.7. сведениях о состоянии здоровья;
 - 2.8. биометрические данные (фотографическая карточка)
 - 2.9. номере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:
 - использования муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя школа № 2» для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности;
 - использовании при наполнении информационных ресурсов: сайта образовательного учреждения, АИС «Электронный журнал», ГИС «Образование» и других.
4. Я даю согласие на перевод данных, указанных в пунктах 2.1. - 2.8 в категорию общедоступных.
5. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.
6. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

7. Данное согласие действует на весь период пребывания ребенка в МОУ «Средняя школа № 2» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

Приложение 2

к Положению об обработке и защите персональных данных
участников образовательного процесса

Согласие на обработку персональных данных сотрудника
Я, _____

_____ (ФИО сотрудника)

_____ (должность)

дата

рождения

проживающий

(ая)

по

адресу:

_____ (адрес места жительства)

_____ (адрес по регистрации)

паспорт

серия

№

выдан

_____,
(орган, выдавший документ)

с целью обеспечения наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных в МОУ «СШ № 2», к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документа воинского учета;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, номера контактных телефонов, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия;
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении, изменении нагрузки, командировках, отпусках, поощрении и взысканиях, о распределении стимулирующего и премиального фонда, об изменениях трудового договора;
- данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотографическое изображение;

- сведения о наличии наград, почетных званий, специальных званий;
- иные сведения обо мне, которые необходимо (оператору) для корректного документального оформления правоотношений между мною и (оператором).

Целями обработки персональных данных являются: сбор, систематизация, накопление, хранение, статистическая и аналитическая обработка, обезличивание, выдача данных по запросу уполномоченных учреждений, передачу по защищенному каналу связи в сети общего пользования.

Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными:

Сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование персональных данных;

Передачу персональных данных в том числе:

внутреннюю, внешнюю на бумажных носителях;

по внутренней сети и сети общего пользования в электронной форме;

Ознакомление, предоставление доступа к персональным данным иным способом;

Обезличивание персональных данных;

Блокирование персональных данных;

Уничтожение персональных данных;

Осуществление любых иных действий с учетом федерального законодательства.

Я проинформирован, что МОУ «СШ № 2» будет обрабатывать персональные данные неавтоматизированным, автоматизированным и смешанным способом обработки.

С целью информационного обеспечения МОУ «СШ № 2» даю согласие на предоставление в общедоступные источники информации (в том числе справочники, адресные книги, сайт и т.п.):

фамилия, имя, отчество;

сведения об образовании, квалификации, наградах;

фотография.

Я согласен/не согласен (нужное подчеркнуть) на обработку вышеперечисленных персональных данных в государственной информационной системе области «Система образования Вологодской области. Электронная школа» в документальной и электронной форме, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным, неавтоматизированным, смешанным способом оператором бюджетное учреждение системы образования Вологодской области «Центр информатизации и оценки качества образования».

Адрес оператора: 160022, Вологодская область, г. Вологда, ул. Медуницкая, 21а.

Согласие может быть отозвано в письменном виде.

Дата «___» _____ 20___ г. _____ (подпись)

(фамилия, инициалы лица, давшего согласие)

1. Только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
2. Медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного расследования по реабилитирующим основаниям и т.д.