

Утверждаю
Директор школы МБОУ СОШ № 196

И. А. Талышинская
приказ № 10 от 08.08.2014

И. А. Талышинская

Положение

о персональных данных сотрудников и обучающихся МБОУ СОШ № 196

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Федерального закона РФ от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Федерального закона РФ от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных», Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, Закона РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 года № 1119, Федерального Закона РФ от 21 июля 2014 года № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях», устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 196.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы (получения, обработки, использования, хранения) с персональными данными обучающихся (учащихся и воспитанников) и сотрудников МБОУ СОШ № 196.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора школы и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

1.5. Изменения в Положение могут быть внесены в установленном действующим законодательством порядке.

1.6. Основным инфраструктурным ресурсом МБОУ СОШ № 196 для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, представляющие собой:

1.6.1. Комплексы автоматизированной обработки персональных данных (позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде файлов), в том числе:

- ГИС «Электронная школа» и «Электронный детский сад»;

- программы для ведения бухгалтерского учета учреждения и начисления заработной платы: 1-С Бухгалтерия государственного учреждения, 1С Зарплата и Кадры государственного учреждения;

- для отправки реестров на получение перечисления заработной платы - Система Сбербанк Бизнес Онлайн, программа Контур-Экстерн для передачи данных на оплату больничных листов, данных по персонализированному учету и налоговой отчетности 2 НДФЛ;

1.6.2. Документацию на бумажных носителях (доступ к которым также осуществляется в соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства РФ).

2. Понятие и состав персональных данных обучающихся и сотрудников МБОУ СОШ № 196.

2.1. Под персональными данными сотрудников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Под персональными данными обучающихся понимается информация, необходимая сотрудникам Школы в связи с образовательной (учебной и воспитательной) деятельностью, касающаяся конкретного учащегося (воспитанника), а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность

2.3. Состав персональных данных обучающихся:

- фамилия, имя, отчество;
- основной документ, удостоверяющий личность обучающегося (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения);
 - дата рождения;
 - место рождения;
 - гражданство;
 - адрес регистрации;
 - адрес места жительства;
 - номер телефона (домашнего, личного сотового);
 - адрес электронной почты обучающегося;
 - СНИЛС;
- информация о состоянии здоровья ребенка (группа здоровья, физкультурная группа);
- откуда прибыл обучающийся, куда выбыл обучающийся (образовательная организация);
- фамилия, имя, отчество членов семьи;
- паспортные данные родителей (номер, серия паспорта, код региона, дата выдачи, кем выдан, код подразделения);
- образование родителей;
- место работы родителя (законного представителя);
- сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям,

предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, многодетная семья, ребенок-сирота и т. п.);

- изучение родного и иностранных языков;
- сведения об успеваемости и внеучебной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор предметов для сдачи государственной итоговой аттестации (ОГЭ, ЕГЭ; сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах, наградах и т.п.);
- Результаты участия в ЕГЭ и ОГЭ;
- форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования;
- информация о выпускниках, их трудоустройстве;
- отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением - выплаты на питание, охват школьным питанием, компенсационные выплаты на питание.

2.4. Состав персональных данных сотрудников:

- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- адрес регистрации;
- адрес места жительства;
- номер телефона (домашнего, личного сотового);
- семейное положение, состав семьи;
- фамилия, имя отчество членов семьи;
- число, месяц, год рождения, место рождения, гражданство членов семьи;
- паспортные данные (номер, серия паспорта, код региона, дата выдачи, кем выдан, код подразделения);
- информация о трудовой деятельности (периоды, наименование работодателя, должность (профессия));
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о воинском учете;
- образование;
- профессия;
- информация о наличии почетных званий, наград;
- информация о спортивных званиях, разрядах;
- информация о дисциплинарных взысканиях, поощрениях;
- информация о состоянии здоровья;
- информация о наличии судимости;
- личная фотография;
- информация о педагогическом и общем трудовом стаже;
- информация о предыдущем месте работы;

- информация о заработной плате сотрудника и лицевых счетах для её перечисления;
- информация о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу и основания к приказам;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- информация по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.5. Документы, указанные в п. 2.3, 2.4 настоящего Положения, являются конфиденциальными, но, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Действия, производимые с персональными данными обучающихся и сотрудников МБОУ СОШ № 196

3.1. Настоящее положение устанавливает, что МБОУ СОШ № 196 осуществляет следующие операции с персональными данными обучающихся и сотрудников:

- получение;
- обработка;
- накопление;
- передача;
- блокирование;
- уточнение (обновление, изменение);
- использование;
- хранение;
- ликвидация;
- распространение/передача, в том числе внутренние (родительский комитет класса, школы), внешние (медицинские учреждения (в поликлинику при прохождении медосмотра)), санитарно-эпидемиологическую службу (при возникновении нештатных ситуаций), охранные службы в экстренных ситуациях (пожар), военкомат (при постановке юношей на воинский учет), отдел образования администрации (льготное питание, защита интересов детей, расстановка кадров иные законные запросы), структурные подразделения органов внутренних дел, КДН иЗП, органы управления образования и в ГИС «Электронная школа», «Электронный детский сад» (статистическая отчетность по численности и успеваемости, организация и проведение ГИА в 9 и 11 классах, при проведении конкурсов и олимпиад и др.), социальную защиту (социальная помощь семье и детям, опека) и иные запросы в соответствии с существующим законодательством;
- формирование запросов к данным и отчетов с использованием данных, а также передачу данных с использованием информационных систем и каналов передачи данных глобальной информационной сети Интернет владельцам используемых в образовательном учреждении информационных систем обработки персональных

данных;

– использование персональных данных обучающихся, их индивидуальные и коллективные творческие работы, а также фото и видеоматериалы с участием обучающихся на официальном сайте школы, с целью информирования общественности о работе образовательного учреждения.

3.2. Под обработкой персональных данных сотрудника, обучающегося понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудника.

3.3. Директор школы обязан получить от сотрудников, родителей (законных представителей) обучающихся: письменное согласие на сбор и обработку персональных данных по установленной форме; в необходимых случаях письменное согласие на трансграничное предоставление персональных данных для участия в обследованиях, исследованиях, участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, турнирах, олимпиадах, соревнованиях, фестивалях, конференциях, мероприятиях) другим государственным и муниципальным организациям, а также надзорным органам, обеспечивающим в рамках своих полномочий сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу информации, в том числе на электронных носителях, с использованием государственной информационной системы «Электронная школа», «Электронный детский сад», программ 1С ЗГУ, Контур-Экстерн, Система Сбербанк Бизнес Онлайн.

3.4. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных сотрудника, обучающегося обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.4.1. Обработка персональных данных сотрудника, обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.4.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудника, обучающегося директор школы руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.

3.4.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, обучающимся, так и путем получения их из иных источников.

3.4.4. Персональные данные следует получать у самого сотрудника, родителей (законных представителей) обучающегося. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Директор школы должен сообщить сотруднику, родителям обучающегося о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника, родителей обучающегося дать письменное согласие на их получение.

3.4.5. Директор школы не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося Школы о его расовой принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации и ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

3.4.6. Директор школы не имеет право получать и обрабатывать персональные данные сотрудника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.5. К обработке, передаче и хранению персональных данных сотрудника, обучающегося могут иметь доступ сотрудники: директор Школы (лицо, исполняющее его обязанности), заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, лицо, отвечающее за работу с кадрами, классный руководитель, социальный педагог, педагог-психолог, педагог, на которого возложены обязанности по выполнению функций, связанных с обработкой и передачей персональных данных.

3.6. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.7. Обработка персональных данных сотрудников, обучающихся возможна без их согласия в следующих случаях:

3.7.1. Персональные данные являются общедоступными;

3.7.2. Персональные данные относятся к состоянию здоровья сотрудника, обучающегося и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия сотрудника, родителей обучающегося невозможно;

3.7.3. По требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

3.8. Согласие сотрудника, обучающегося не требуется в следующих случаях:

3.8.1. Обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

3.8.2. Обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3.8.3. Обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

3.8.4. Обработка, предоставление персональных данных в связи с проведением государственной итоговой аттестации.

3.9. Передача персональных данных работника, родителей обучающегося возможна только с согласия сотрудника, родителя или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.9.1. При передаче персональных данных сотрудника, воспитанника директор школы должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных Федеральным законом;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия;
- предупреждать лиц, получающих персональные данные сотрудника, обучающегося, 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. Лица, получающие персональные данные сотрудника, обучающегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников и обучающихся в порядке, установленном Федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по школе, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции;
- передавать персональные данные сотрудника представителям сотрудника в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.9.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.9.3. При передаче персональных данных сотрудника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.9.4. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.9.5. При использовании цифровой информационной системы, предназначенной для автоматизированной обработки персональных данных, передача данных осуществляется по защищенным каналам связи, а также при задействовании средств криптозащиты.

3.9.6. Передача данных на основе бумажных носителей осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии сотрудников учреждения, имеющих доступ к соответствующей информационной системе, которые устанавливаются отдельным локальным правовым актом.

3.9.5. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.10. Блокирование персональных данных в МБОУ СОШ № 196 осуществляется как на бумажных, так и на электронных (автоматизированных) носителях.

3.10.1. Блокирование персональных данных представленных в электронном виде осуществляется посредством закрытия доступа к файлам при задействовании средств криптозащиты.

3.10.2. Блокирование персональных данных представленных на основе бумажных носителей осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей информационной системе для определенных групп сотрудников.

3.11. Хранение и использование персональных.

3.11.1. Персональные данные сотрудников обрабатываются и хранятся в бухгалтерии школы у лица, ответственного за работу с кадрами и специалиста по кадрам.

3.11.2. Персональные данные обучающихся хранятся в приемной школы у секретаря учебной части.

3.11.3. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде: в виде файлов в локальной компьютерной сети.

3.11.4. При получении персональных данных не от сотрудника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании Федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить сотруднику следующую информацию: наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя; цель обработки персональных данных и ее правовое основание; предполагаемые пользователи персональных данных; права субъекта персональных данных.

3.12. Ликвидация персональных данных осуществляется как с бумажных, так и с электронных (автоматизированных) носителей информации.

3.12.1. Ликвидация персональных данных в электронном виде осуществляется посредством их удаления с персонального компьютера лицом ответственного за сбор, обработку и хранение персональных данных, а также серверов.

3.12.2. Ликвидация персональных данных на основе бумажных носителей осуществляется посредством уничтожения соответствующих носителей с помощью специальных технических средств.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри Школы), право доступа к персональным данным имеют:

4.1.1. Директор Школы (лицо, исполняющее его обязанности);

4.1.2. Заместители директора в пределах, определенных должностными инструкциями;

4.1.3. Главный бухгалтер, бухгалтер в пределах, определенных должностными инструкциями;

4.1.4. Лица, отвечающее за работу с кадрами;

4.1.5. Классный руководитель, социальный педагог, педагог-психолог, педагог, на которого возложены обязанности по выполнению функций, связанных с обработкой и передачей персональных данных;

4.1.6. Сам работник, обучающийся, носитель данных.

4.2. Внешний доступ. Персональные данные вне Школы могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

4.2.1. налоговые инспекции;

4.2.2. правоохранительные органы;

4.2.3. органы статистики;

4.2.4. страховые агентства;

4.2.5. военкоматы;

4.2.6. органы социального страхования;

4.2.7. пенсионные фонды;

4.2.8. подразделения муниципальных органов управления.

4.2.9. Другие организации. Сведения о работнике (в том числе, уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

4.2.10. Родственники и члены семей. Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

5. Защита персональных данных

5.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных Школы все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только лицами, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

5.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

5.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных Школы, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия сотрудника запрещается.

5.4. Документы, содержащие персональные данные, хранятся в шкафах и сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

5.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищены паролями доступа, в том числе и выход в ГИС «Электронная школа», «Электронный детский сад», программы 1С ЗГУ, Контур-Экстерн, Система Сбербанк Бизнес Онлайн.

5.6. Если работник, родители обучающегося считают, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, они вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

5.7. В случае отзыва сотрудника, родителей обучающегося согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных

данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить сотрудника, родителей обучающегося (за исключением случаев предусмотренным законодательством).

6. Права, обязанности сотрудников, родителей (законных представителей) в части осуществления операций с персональными данными

6.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся в МБОУ СОШ № 196, сотрудники, родители (законные представители) имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.2. Сотрудники имеют право требовать от директора МБОУ СОШ № 196:

- дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;
- получать информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;
- получать информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе школы.

6.3. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным сотрудников школы, имеют право:

- на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;
- на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных сотрудников в части осуществления операций с персональными данными;
- на отдачу распоряжений и направление предписаний сотрудникам, передающим персональные данные школе, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

6.4. Сотрудники и другие лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением;
- информировать своего непосредственного руководителя и директора о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;
- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;
- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения;

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое локальным актом МБОУ СОШ № 196 (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае, если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора МБОУ СОШ № 196.

7. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Правовые последствия нарушений правил осуществления операций с персональными данными определяются исходя из локальных норм МБОУ СОШ № 196, а также положений законодательства РФ.

7.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера директор вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом РФ дисциплинарные взыскания.