

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБОУ СОШ № 14

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 г., Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г. и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №14 пгт Ильского МО Северский район (далее Школа) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых родителями (законными представителями) обучающихся школы.

1.3. Персональные данные обучающегося являются конфиденциальной информацией.

2. Понятие и состав персональных данных обучающегося

2.1. Персональные данные обучающегося – это информация, необходимая руководству школы для осуществления образовательной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. К персональным данным обучающегося относятся:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности обучающегося;
- в) данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- г) данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- д) данные о членах семьи обучающегося;
- е) данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон обучающегося, а также членов его семьи;
- ж) иные данные, предусмотренные законодательством РФ.

3. Обработка персональных данных обучающегося

3.1. Обработка персональных данных обучающегося – это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных обучающегося. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения, обеспечения личной безопасности обучающегося, контроля качества образовательных услуг и обеспечения

сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами школы.

3.2. Руководство школы не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, руководство не имеет права основываться на персональных данных обучающегося, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. На основании п. 2 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», обработка персональных данных осуществляется руководством школы без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Родители (законные представители) обучающегося обязаны предоставлять руководству школы достоверные сведения и своевременно сообщать ему об изменении персональных данных. Руководство имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителями (законными представителями) обучающихся.

3.5. В случаях, когда руководство может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, директор школы должен уведомить об этом родителей (законных представителей) обучающегося и получить от них письменное согласие по установленной форме.

Руководство обязано сообщить родителям (законным представителям) обучающегося о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) обучающегося дать письменное согласие на их получение.

3.6. Персональные данные обучающегося хранятся у директора школы в личном деле обучающегося. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу.

3.7. Доступ к персональным данным обучающегося имеют сотрудники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

Сотрудники школы, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, имеют право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных обучающегося, определяются должностными инструкциями.

Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным обучающихся в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные обучающегося, исключая доступ к ним третьих лиц.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным обучающихся, документы и иные носители, содержащие персональные данные обучающихся, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к

персональным данным обучающихся в соответствии с приказом директора школы.

3.8. Процедура оформления доступа к персональным данным обучающегося включает в себя:

- а) ознакомление родителей (законных представителей) обучающегося под роспись с настоящим Положением;
- б) истребование с сотрудника (за исключением директора школы) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных обучающегося и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

3.9. Доступ к персональным данным обучающихся без специального разрешения имеют работники, занимающие в Школе следующие должности:

- а) директор школы;
- б) заместители директора школы, классный руководитель;
- в) делопроизводитель;

Допуск к персональным данным обучающегося других сотрудников, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.10. В случае если руководству школы оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований), и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным обучающихся, то соответствующие данные предоставляются руководством только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных обучающегося.

3.11. Руководство школы вправе передавать персональные данные обучающегося в бухгалтерию и иные структурные подразделения в случае необходимости для исполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных обучающегося, сотрудники предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.8 настоящего Положения.

3.12. Передача (обмен и т.д.) персональных данных осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся.

3.13. Передача персональных данных обучающегося третьим лицам осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося, которое оформляется по установленной форме и должно включать в себя:

- а) фамилию, имя, отчество, адрес родителей (законных представителей) обучающегося, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- б) наименование и адрес организации, получающей согласие обучающегося;

- в) цель передачи персональных данных;
- г) перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие родитель (законный представитель);
- д) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.14. Не допускается передача персональных данных обучающегося в коммерческих целях без письменного согласия родителей (законных представителей), оформленного по установленной форме.

3.15. Сотрудники школы, передающие персональные данные обучающихся третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (или иных материальных носителей), содержащих персональные данные обучающихся. Акт должен содержать:

- а) уведомление лица, получающего данные документы, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- б) предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

3.16. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные обучающихся осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- а) договора на оказание услуг школе;
- б) соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных обучающегося;
- в) письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные обучающегося, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных обучающегося несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных обучающегося третьим лицам.

3.17. Представителю обучающегося (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- а) нотариально удостоверенной доверенности представителя обучающегося;
- б) письменного заявления обучающегося, написанного в присутствии классного руководителя (если заявление написано работником не в присутствии классного руководителя, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в личном деле обучающегося.

3.18. Предоставление персональных данных обучающегося государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.19. Документы, содержащие персональные данные обучающегося, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. Организация защиты персональных данных обучающегося

4.1. Защита персональных данных обучающегося от неправомерного их использования или утраты обеспечивается руководством школы. защите подлежит:

- а) информация о персональных данных обучающегося;
- б) документы, содержащие персональные данные обучающегося;
- в) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных обучающихся осуществляет директор школы, который обеспечивает:

- а) ознакомление сотрудников под роспись с настоящим Положением;
- б) при наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных обучающегося, ознакомление сотрудников с данными актами также производится под роспись;
- в) истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 3.9 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных обучающегося и соблюдении правил их обработки.
- г) общий контроль за соблюдением сотрудниками мер по защите персональных данных обучающегося.

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

5.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к персональным данным обучающегося, несет персональную ответственность за данное разрешение.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Разглашение персональных данных обучающегося (передача их посторонним лицам, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные

обучающегося, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) школы, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

5.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных обучающихся без согласия родителей (законных представителей) обучающихся из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

Согласовано:
Председатель
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 14
протокол от 20.08.17 г. № 1



Мовчан Л.И



Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 14
Л.Г.Окишева

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского МО Северский район

1. Общие положения

1. Положение о защите персональных данных работников образовательного учреждения (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами¹.

2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их обработке в образовательном учреждении, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, права и обязанности работников и руководителя образовательного учреждения, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

персональные данные – 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;

защита персональных данных – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных – работнику);

персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

общедоступные персональные данные работника – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (образовательным учреждением);

работодатель – юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником;

оператор – юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных работника, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

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

информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем (уполномоченным им лицом) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работников или других лиц;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения работодателем или лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

5. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации (В соответствии с ч. 2 ст. 7 Федерального закона «О персональных данных» обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных).

6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

II. Состав персональных данных работников

7. К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:

копия паспорта (паспортные данные работника);

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 т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;

трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);

заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);

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

личная карточка по форме Т-2;

заявления, объяснительные и служебные записки работника;

документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);

иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

8. Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:

копирования оригиналов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

получения оригиналов необходимых документов.

III. Основные условия проведения обработки персональных данных работников

9. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

10. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

11. Персональные данные следует получать у самого работника. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

12. При получении персональных данных 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.

13. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

14. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

15. При получении персональных данных не от работника (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 работнику следующую информацию:

наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

предполагаемые пользователи персональных данных;

установленные законодательством права субъекта персональных данных.

16. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

персональные данные являются общедоступными;

персональные данные относятся к состоянию здоровья работника 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 работника невозможно;

по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

17. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

IV. Хранение и передача персональных данных работников

18. Персональные данные работников образовательного учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном для этого помещении.

19. Для организации хранения персональных данных в образовательном учреждении специалисты по информационной работе и другие специалисты проводят мероприятия по определению круга информационных систем и совокупности обрабатываемых персональных данных, категорированию персональных данных и предварительной классификации информационных систем.

20. В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать:

требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;

сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;

контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

21. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

22. Внутренний доступ к персональным данным работников в образовательном учреждении осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом руководителя образовательного учреждения.

Иные права и обязанности работников образовательного учреждения, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работников, определяются также должностными инструкциями.

23. Право внутреннего доступа к персональным данным работников образовательного учреждения имеют:

- руководитель организации;
- работник, чьи персональные данные подлежат обработке;
- делопроизводитель;
- работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным работников.

24. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа руководителя образовательного учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

25. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги образовательному учреждению на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников образовательного учреждения в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников.

26. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, к которым они получили доступ.

27. Получателями персональных данных работника вне образовательного учреждения на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

28. Работодатель не может сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

29. Работодатель обязан передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

30. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников образовательного учреждения, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные работника на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления,

вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

V. Способы защиты персональных данных работников

32. Защита персональных данных работников представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников образовательного учреждения и обеспечивающий надежную безопасность информации.

33. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

34. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель:

- регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;

- избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;

- своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;

- обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;

- проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

35. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

36. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников образовательное учреждение:

- обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- организует пропускной режим;

- обеспечивает охрану территории, зданий, помещений, транспортных средств.

37. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

38. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними на период проверки работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных работника с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

39. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника работодатель обязан устранить допущенные нарушения не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника обязан уничтожить персональные данные работника.

40. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных работника и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем.

VI. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

41. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на бесплатное получение полной информации о:

лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;

юридических последствиях обработки их персональных данных.

42. Работники имеют право на:

бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

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;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

43. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

VII. Обязанности работников в целях обеспечения достоверности их персональных данных

44. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

при приеме на работу в образовательное учреждение представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

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 работодателю в разумные сроки.

VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

45. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

46. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, а иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

47. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

IX. Заключительные положения

49. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Директору МБОУ СОШ № 14
пгт Ильского МО Северский район
Л.Г. Окишевой

СОГЛАСИЕ
работника на обработку персональных данных

Я,

_____ (ф.и.о. работника)

Зарегистрированный(ая) по адресу:

_____ паспорт серия _____ № _____, выдан _____

_____ соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных», в соответствии со ст. 86 ТК РФ даю согласие на обработку своих персональных данных МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского МО Северский район, расположенному по адресу: 353230 Краснодарский край, Северский район, пгт Ильский ул. П. _____, 32, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского МО Северский район с целью начисления заработной платы, взыскания и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карту, в третьим лицам для оформления полиса ДМС, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие);
- паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность;
- дата рождения, место рождения;
- гражданство;
- семейное положение и данные о составе и членах семьи;
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
- адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства;
- номер телефона (стационарный домашний, мобильный);
- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан (ДМС);
- сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах;
- данные документов об инвалидности (при наличии);
- данные медицинского заключения (при необходимости);

- данные медицинского заключения (при необходимости);
- данные об отсутствии (наличии) судимости;
- стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке;
- отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения;
- данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
- данные документов о подтверждении специальных знаний;
- данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений, сведения о наградах и званиях;
- знание иностранных языков;
- должность, квалификационный уровень;

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору (организации-работодателю) производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором (организацией-работодателем) и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и прекращает свое действие по истечении семи лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия я беру на себя.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

 (подпись) / ф.и.о. работника/

 (дата подписи) Г.

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных учащихся

(Фамилия, имя, отчество родитель)
законный представитель ребенка

(Фамилия, имя ребенка) _____ (дата рождения ребенка)
ученика _____ класса МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского МО Северский район
Вид документа, удостоверяющего личность (родитель)
_____ серия _____ № _____
_____ (кем, когда выдан)

для достижения следующих целей:

- заключение договоров;
- ведение личного дела;
- ведение журналов, дневника и другой учетной документации;
- получение справок и характеристик и т.п.;
- оформление и выдача документов об образовании;
- учета и контроля занятости детей во внеурочное время;
- обеспечение льготного питания;
- медицинского сопровождения;
- организация отдыха и оздоровления;
- участие в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и т.п.
- размещение информации (текстовой, графической и др.) в сети Интернет об участии в деятельности детских объединений, праздников, конкурсов и т. д., творческих работ с указанием Ф. И. О., класса, возраста, мест учебы и жительства;
- обеспечение сдачи ГИА.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и данных моего ребенка отмеченных знаком «V» в столбце «ДА» в нижеприведенной таблице:

Персональные данные ребенка	ДА	НЕТ	Персональные данные родителей (законных представителей)	ДА	НЕТ
Фамилия, имя, отчество			Фамилия, имя, отчество		
Дата рождения			Дата рождения		
Родственные отношения			Родственные отношения		
Адрес места жительства			Адрес места жительства		
Адрес регистрации			Адрес регистрации		
Данные паспорта			Данные паспорта		
Сведения о составе семьи			Сведения о составе семьи		
Телефон домашний			Телефон домашний		
Телефон рабочий			Телефон рабочий		
Телефон мобильный			Телефон мобильный		
Электронная почта			Электронная почта		
ИНН			ИНН		
Страховое свидетельство			Страховое свидетельство		
Место работы и должность			Место работы и должность		
Фотографии			Фотографии		

в документальной и электронной форме, автоматизированным и неавтоматизированным способом с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансфертную передачу персональных данных, а также осуществления любых иных действий с моими персональными данными и данными моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 07.09.2003 № 124-ФЗ.

Настоящее согласие действительно с даты подписания до окончания обучения в образовательном учреждении образовательного уровня среднего профессионального образования № 14 от Ильского МО Северский район.

Настоящее согласие имеет силу только в письменной форме. В случае отмены настоящего согласия до истечения срока действия, я подтверждаю и принимаю ответственность за обработку своих персональных данных.

20 г.

**Обязательство
о неразглашении персональных данных сотрудников**

Я, _____,
паспорт серия _____ № _____, выдан _____

_____ понимаю, что в целях выполнения своих должностных обязанностей получаю доступ к персональным данным, а так же занимаюсь обработкой персональных данных сотрудников МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского МО Северский район. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам организации, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных соблюдать требования законодательства РФ.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать и передавать третьим лицам конфиденциальные сведения о(об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем (мобильном) телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержанию трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копий приказов по личному составу и по кадрам;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных сотрудников, или их утраты я несу ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Должность _____

Ф.И.О. _____

_____ (подпись)

_____ (дата)

**Обязательство
о неразглашении персональных данных учащихся**

Я, _____, паспорт
серия _____ № _____, выдан «__» _____ г.

_____, понимаю, что в целях выполнения своих должностных обязанностей получаю доступ к персональным данным, а так же занимаюсь обработкой персональных данных родителей (законных представителей) обучающихся школы и учащихся МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского МО Северский район.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб родителям (законным представителям) учащихся и учащимся школы, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных соблюдать требования законодательства РФ.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать и передавать третьим лицам конфиденциальные сведения, к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности обучающегося;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи обучающегося;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон обучающегося, а также членов его семьи;
- иные данные, предусмотренные законодательством РФ.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных родителей (законных представителей) обучающихся школы и учащихся, или их утраты я несу ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Классный руководитель ____ «__» класса

_____ (подпись)

_____ (дата)

Список сотрудников,
ответственных за обработку персональных данных в
информационных системах персональных данных
МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского

ФИО, должность	Персональные данные	Документы
Окишева Лариса Григорьевна, директор школы	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ, без ограничения	
Кугатова Светлана Борисовна, делопроизводитель, инспектор по кадрам	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	без ограничения: <ul style="list-style-type: none"> • личные дела учащихся; • личные дела работников школы; • карточка унифицированной формы Т-2; • трудовые книжки; • медицинские книжки; • тетрадь учёта больничных листов; • приказы по личному составу сотрудников; • приказы по ученикам; • приказы по кадрам; • приказы по основной деятельности; • трудовые договоры; • электронная база данных по работникам ОУ; • электронная база данных по учащимся ОУ; • «Сетевой город»; • «Е-Услуги»; • Пенсионный фонд; • тарификационные данные
Аринушкина Александра Валерьевна, заместитель директора по УВР, Барабаш Ирина Викторовна, заместитель	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	<ul style="list-style-type: none"> • личные дела учащихся; • личные дела работников школы; • документы на заработную плату; • материалы служебных расследований; • приказы по личному составу

<p>директора по УВР</p>		<ul style="list-style-type: none"> • приказы по личному составу работников и обучающихся школы; • приказы по кадрам; • приказы по основной деятельности; • сведения о состоянии здоровья обучающихся; • классные журналы; • статистические отчеты; • официальный сайт ОУ; • электронная база данных по работникам школы; • электронная база данных по учащимся школы; • база данных ГИА; • организация процедур итоговой аттестации (ГИА); • сайт школы; • «Сетевой город»; • сведения ПМПК; • база данных одарённых детей; • тетрадь учёта больничных листов • статистическая отчетность; • сведения о состоянии здоровья обучающихся и работников школы.
<p>Янушенко Ирина Викторовна, заместитель директора по ВР</p>		<ul style="list-style-type: none"> • личные дела учащихся; • личные дела работников школы; • трудовые договора; • документы на заработную плату; • материалы служебных расследований; • приказы по личному составу работников и обучающихся школы; • сведения о состоянии здоровья обучающихся; • классные журналы; • статистические отчеты; • официальный сайт ОУ;

		<ul style="list-style-type: none"> • тарификационные данные; • электронная база данных по работникам школы; • электронная база данных по учащимся школы; • сайт школы; • «Сетевой город»; • сведения ПМПК; • статистическая отчетность; • сведения о состоянии здоровья обучающихся и работников школы; • данные о социальных и жилищно-бытовых условиях обучающихся; • база данных по малообеспеченным, многодетным семьям, семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации; •
Поспелова Марина Анатольевна, социальный педагог, ответственный по охране труда и ТБ, Дейнела Марина Викторовна, педагог-психолог,	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ,	<ul style="list-style-type: none"> • личные дела учащихся; • классные журналы; • индивидуальные карты социально-психологического сопровождения; • данные о социальных и жилищно-бытовых условиях обучающихся; • медицинские карты обучающихся; • база данных по малообеспеченным, многодетным семьям, семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации; • электронная база данных по учащимся ОУ;
Стома Татьяна Анатольевна, заместитель директора по АХР, ответственный за организацию работы по безопасности школы	персональные данные работников ОУ	<ul style="list-style-type: none"> • личные дела техперсонала, сторожей; • тарификационные данные техперсонала, сторожей; • табель учета рабочего времени техперсонала, сторожей; • паспортные и анкетные данные работников школы; • статистическая отчетность

		<p>по комплексной безопасности школы;</p> <ul style="list-style-type: none"> • медицинские книжки работников ОУ;
Горбенко Ольга Михайловна, руководитель МО учителей начальных классов	персональные данные учителей 1-4 классов, обучающихся ОУ	<ul style="list-style-type: none"> • документы по работе методического объединения ОУ
Самойленко Эльвира Анатольевна, руководитель учителей МО учителей естественно-научного цикла	персональные данные учителей-предметников, работающих в 5-11 классах, обучающихся ОУ	<ul style="list-style-type: none"> • документы по работе методического объединения ОУ
Никитина Оксана Валерьевна, руководитель МО учителей историко-географического цикла	персональные данные учителей-предметников, работающих в 5-11 классах, обучающихся ОУ	<ul style="list-style-type: none"> • документы по работе методического объединения ОУ
Юрчак Наталья Павловна, руководитель МО учителей «Филологии»	персональные данные учителей-предметников, работающих в 5-11 классах, обучающихся ОУ	<ul style="list-style-type: none"> • документы по работе методического объединения ОУ
Несинова Ольга Романовна, руководитель МО классных руководителей	персональные классных руководителей 1-11 классов, обучающихся ОУ	<ul style="list-style-type: none"> • документы по работе методического объединения ОУ
Черныш Марина Вячеславовна, руководитель МО учителей физической культуры, технологии, ИЗО	персональные классных руководителей 1-11 классов, обучающихся ОУ	<ul style="list-style-type: none"> • документы по работе методического объединения ОУ
Классные руководители 1-11 классов	персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> • личные дела учащихся; • классные журналы; • социальный паспорт класса. • паспортные и анкетные данные обучающихся школы и их родителей (законных

		<p>школы;</p> <ul style="list-style-type: none"> • медицинские книжки работников ОУ;
Горбенко Ольга Михайловна, руководитель МО учителей начальных классов	персональные данные учителей 1-4 классов, обучающихся ОУ	<ul style="list-style-type: none"> • документы по работе методического объединения ОУ
Самойленко Эльвира Анатольевна, руководитель учителей МО учителей естественно-научного цикла	персональные данные учителей-предметников, работающих в 5-11 классах, обучающихся ОУ	<ul style="list-style-type: none"> • документы по работе методического объединения ОУ
Никитина Оксана Валерьевна, руководитель МО учителей историко-географического цикла	персональные данные учителей-предметников, работающих в 5-11 классах, обучающихся ОУ	<ul style="list-style-type: none"> • документы по работе методического объединения ОУ
Юрчак Наталья Павловна, руководитель МО учителей «Филологии»	персональные данные учителей-предметников, работающих в 5-11 классах, обучающихся ОУ	<ul style="list-style-type: none"> • документы по работе методического объединения ОУ
Несинова Ольга Романовна, руководитель МО классных руководителей	персональные классных руководителей 1-11 классов, обучающихся ОУ	<ul style="list-style-type: none"> • документы по работе методического объединения ОУ
Черныш Марина Вячеславовна, руководитель МО учителей физической культуры, технологии, ИЗО	персональные классных руководителей 1-11 классов, обучающихся ОУ	<ul style="list-style-type: none"> • документы по работе методического объединения ОУ
Классные руководители 1-11 классов	персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	<ul style="list-style-type: none"> • личные дела учащихся; • классные журналы; • социальный паспорт класса. • паспортные и анкетные данные обучающихся школы и их родителей (законных представителей).

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью 26 листов

Директор

Л.Г. Окишева



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14
ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА ИЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

31.08.2017г.

пгт Ильский

№ 287-К

Об утверждении Положений о защите персональных данных обучающихся, работников и форм актов, связанных с их обработкой

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника», приказываю:

1. Утвердить Положения о защите персональных данных обучающихся, работников (Приложения №1,2).
2. Утвердить форму заявления о согласии на обработку персональных данных работника (Приложение №3).
3. Утвердить форму заявления – согласия на обработку персональных данных учащихся (Приложение № 4).
4. Утвердить форму заявления о неразглашении персональных данных сотрудников (Приложение № 5).
5. Утвердить форму заявления о неразглашении персональных данных учащихся (Приложение № 6).
6. Утвердить перечень должностей, допущенных к работе с персональными данными (Приложение № 7).

Директор МБОУ СОШ № 14  Л.Г. Окишева