

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы № 3
муниципального образования
Тимашевский район
от «06» мая 2014г № 75/1

Положение об обработке и о защите персональных данных сотрудников и учащихся

Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных сотрудников и учащихся разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 муниципального образования Тимашевский район в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. и Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником работодателю.

1.2. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.3. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 муниципального образования Тимашевский район, вводится в действие с «09» января 2012 года.

1.5. Изменения в Положение могут быть внесены директором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 муниципального образования Тимашевский район в установленном действующим законодательством порядке.

II. Понятие персональных данных работника и их состав

2.1. Оператор персональных данных (далее оператор) — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных

данных. В рамках настоящего положения оператором является муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 муниципального образования Тимашевский район (далее – учреждение).

2.2. 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.

2.3 Персональные данные работника – любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Персональные данные работника содержатся в документах персонального учета работников – личном деле работника, личной карточке по учету кадров (Т-2), трудовой книжке.

Персональные данные учащихся – информация, необходимая учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и учреждением.

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

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.5. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника;
- паспортные данные;

- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности работника;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- сведения о доходах работника;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон работника, а также членов его семьи;
- данные о членах семьи и родственниках;
- содержание трудового договора;
- личная карточка формы Т-2;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- сведения о награждении;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником

при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

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

2.6. К персональным данным учащихся, получаемым учреждением и подлежащим хранению в учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах учащихся:

– документы, удостоверяющие личность учащегося (свидетельство о рождении и паспорт);

– документы о месте проживания;

– документы о составе семьи;

– паспортные данные родителей (законных представителей) учащегося;

– данные о состоянии здоровья;

– копия медицинского полиса;

– документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);

– копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

– документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);

– документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);

– иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2.7. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения личных дел сотрудников и личных карт формы Т-2, и 3-летнего срока хранения личных дел учащихся, если иное не определено законом.

III. Основные условия проведения обработки персональных данных

3.1. Учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской

Федерации, Законом РФ от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» и иными федеральными законами.

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

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

3.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Форма заявления о согласии на обработку персональных данных работников образовательного учреждения представлена в приложении № 2 к настоящему положению. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие на обработку их оператором. 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. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении № 3 к настоящему положению.

3.4. Все персональные данные несовершеннолетнего учащегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором.

Форма заявления о согласии на обработку персональных данных учащихся образовательного учреждения представлена в приложении № 1 к настоящему положению. Если персональные данные учащегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) учащегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора. Родители (законные представители) учащегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении № 3 к настоящему положению.

Персональные данные несовершеннолетнего учащегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим учащимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

Если персональные данные учащегося, возможно, получить только у третьей стороны, то учащийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Учащийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении № 3 к настоящему положению.

3.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, учащегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося.

Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, учащегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.6. Учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

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

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

IV. Хранение и использование персональных данных

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

4.2. В процессе хранения персональных данных работников и учащихся учреждения должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

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

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

4.3. Доступ к персональным данным работников и учащихся учреждения имеют:

- директор;

- заместители директора (*доступ к персональным данным субъектов в части их касающейся*);
- секретарь;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- социальный педагог (*доступ к персональным данным учащихся, в части его касающейся*);
- педагог-психолог (*доступ к персональным данным учащихся в части его касающейся*);
- заведующая библиотекой (*доступ к персональным данным учащихся, в части его касающейся*);
- классные руководители (*доступ к персональным данным учащихся своего класса в части его касающейся*);
- учителя-предметники (*доступ к информации, содержащейся в классных журналах тех классов, в которых он ведет занятия*);
- иные работники, определяемые приказом руководителя учреждения в пределах своей компетенции.

4.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и учащихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в приложении № 4 настоящего положения.

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

4.6. Ответственными за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся учреждения являются сотрудники, определяемые приказом директора учреждения.

4.7. Персональные данные работника отражаются в личном деле и личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки и личные дела работников хранятся в специально оборудованных шкафах в алфавитном порядке.

4.8. Персональные данные учащегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в учреждение. Личные дела учащихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

V. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работников и учащихся учреждения другим юридическим и физическим лицам учреждение должно соблюдать следующие требования:

5.1.1. Персональные данные работника (учащихся) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) учащегося, за исключением случаев, когда это необходимо

для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (учащегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Лица, получающие персональные данные работника (учащегося) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

5.3. Учет передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается какая именно информация была передана. Форма журнала учета передачи персональных данных представлена в приложении № 5 к настоящему положению.

IV. Права работников, учащихся на обеспечение защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у учреждения, работники, учащиеся (родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего учащегося), имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

6.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для малолетнего несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к заместителю директора, специалисту по кадрам, делопроизводителю ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников. Форма журнала учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных в приложении № 6 к настоящему положению.

6.1.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора учреждения.

При отказе директора учреждения исключить или исправить персональные данные работника работник, учащийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право заявить

в письменном виде директору учреждения о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.4. Требовать извещения учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося (воспитанника) обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

VII. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

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

7.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных учащиеся (родители, законные представители несовершеннолетних учащихся) обязаны:

7.2.1. При приеме в учреждение представлять уполномоченным работникам учреждения достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

7.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего учащегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику учреждения.

7.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные учащегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику учреждения.

VIII. Ответственность за нарушение настоящего положения

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

8.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

8.4. Учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (учащийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- являющихся общедоступными персональными данными;

- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию учреждения или в иных аналогичных целях;

- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка (включая базы данных, формируемые в связи с ЕГЭ и ГИА);

- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

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

9.1. Защита прав работника, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

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

С Положением о защите персональных данных работника ознакомлены:

<i>№ п/п</i>	<i>Ф.И.О. работников</i>	<i>Подпись</i>
1.	Волошина Татьяна Павловна	
2.	Алимирзаева Татьяна Юрьевна	
3.	Березюк Марина Александровна	
4.	Бобровская Людмила Викторовна	
5.	Бондаренко Ольга Леонидовна	
6.	Бусенко Тамара Сергеевна	
7.	Волкова Марина Георгиевна	
8.	Волкова Нина Витальевна	
9.	Выдрина Марина Викторовна	
10.	Гетманская Людмила Владимировна	
11.	Глушанова Анна Владимировна	
12.	Горбасенко Надежда Григорьевна	
13.	Гулид Людмила Александровна	
14.	Демидова Татьяна Николаевна	
15.	Дзюба Дарья Владимировна	
16.	Долженко Юлия Викторовна	
17.	Драная Галина Владимировна	
18.	Казмирчук Полина Сергеевна	
19.	Елизарова Ольга Георгиевна	
20.	Жукова Ирина Леонидовна	
21.	Зыгина Ирина Владимировна	
22.	Ишина Наталья Анатольевна	
23.	Казмирчук Сергей Петрович	
24.	Кармаева Ирина Петровна	
25.	Левченко Татьяна Тевановна	
26.	Литвиненко Сергей Александрович	
27.	Михайловская Эмма Николаевна	
28.	Никитина Татьяна Валентиновна	
29.	Новикова Светлана Григорьевна	
30.	Онищенко Светлана Николаевна	
31.	Пацукова Татьяна Григорьевна	
32.	Пронина Татьяна Викторовна	
33.	Поклад Фёдор Николаевич	
34.	Рожкова Лариса Григорьевна	
35.	Смирнова Оксана Анатольевна	
36.	Турянская Елена Михайловна	
37.	Фоменко Алена Николаевна	
38.	Фомина Марина Васильевна	
39.	Черная Римма Александровна	

