

Принято
педагогическим советом
протокол
от 28.08.2019 г. № 12

Утверждено
приказом директора
школы
от 02.09.2019 г. № 290

Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 (с углубленным изучением отдельных предметов)»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей), работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 (с углубленным изучением отдельных предметов)».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, Трудового кодекса Российской Федерации» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого участника образовательного процесса при обработке его персональных данных.

1.3. Положение определяет права и обязанности каждого участника образовательного процесса, порядок использования персональных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных.

2. Понятие и состав персональных данных

Понятие персональных данных

2.1. **Персональные данные работника** - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.1.1. Персональные данные работника составляют:

- а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его;
- б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях;

2.1.2. Документами, содержащими персональные данные являются:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовая книжка;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- д) документы воинского учёта;

е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

ж) карточка Т-2, в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

з) автобиография;

и) личный листок по учёту кадров;

к) медицинское заключение о состоянии здоровья;

л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;

м) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;

н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

2.2. Персональные данные учащегося – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни учащегося, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания учащегося и касающиеся учащегося.

2.2.1. К персональным данным учащегося относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;

- информация, содержащаяся в личном деле учащегося;

- информация, содержащаяся в классном журнале;

- информация об успеваемости;

- информация о состоянии здоровья;

- документ о месте проживания;

- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

2.2.2. Руководство школы может получить от самого учащегося данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительстве учащегося,

- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) учащегося.

Иные персональные данные учащегося, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, руководство школы может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления учащемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о регистрации учащегося;

- документы о состоянии здоровья;

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

В случаях, когда руководство школы может получить необходимые персональные данные учащегося только у третьего лица, руководство должно уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

2.2.3. Руководство школы обязано сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

2.2.4. Персональные данные учащегося являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы руководством школы или любым иным лицом в личных целях.

2.2.5. При определении объема и содержания персональных данных учащегося руководство школы руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

2.3. Персональные данные родителей (законных представителей) - сведения, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания учащегося.

2.3.1. К персональным данным родителей (законных представителей) относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;

- информация, содержащаяся в личном деле обучающегося;

- информация, содержащаяся в классном журнале;

- документ о месте регистрации;

- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания учащегося.

2.3.2. Персональные данные родителей (законных представителей), необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, руководство школы может получить только с их письменного согласия.

3. Создание, обработка и хранение персональных данных

3.1. Создание персональных данных.

Документы, содержащие персональные данные каждого участника образовательного процесса, создаются путём:

а) копирования оригиналов документов;

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

в) получения оригиналов необходимых документов.

3.2. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2.1. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.2.2. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

– фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

– наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

– цель обработки персональных данных;

– перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

– перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

Форма согласия работника на обработку персональных данных (приложении 1) к настоящему Положению.

Секретарь/документовед проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.3. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.4. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.

3.2.5. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.2.7. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующим персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.

3.3. Обработка персональных данных учащегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами школы.

3.3.1. Письменное согласие родителя на обработку персональных данных своего ребенка должно включать в себя (приложении 2):

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных.

3.3.2. Директор школы может передавать персональные данные учащегося третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья учащегося, а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.3.3. Главный бухгалтер имеет право доступа к персональным данным учащегося в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к учащемуся зависит от знания персональных данных учащегося.

3.3.4. При передаче персональных данных учащегося директор, секретарь, документовед, главный бухгалтер (ведущий бухгалтер), заместители директора по УВР, ВР, ДО, классные руководители, ответственные за питание, психолог, инспектор по охране прав детства школы обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены,
- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

Персональные данные должны храниться в сейфе на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом.

3.4. Хранение персональных данных:

3.4.1. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера.

б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера.

3.4.2. Персональные данные, включённые в состав личных дел работников и учащихся, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте секретаря, документоведа. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК секретаря, документоведа.

3.4.3. Трудовая книжка хранятся в запертом металлическом сейфе.

3.4.4. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ к персональным данным работников.

Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- директор школы;
- заместители директора по УВР, ВР, ДО;
- секретарь / документовед школы;
- главный бухгалтер / ведущий бухгалтер школы

4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.2. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

4.1.3. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

4.2.2. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.3. Право доступа к персональным данным учащегося имеют:

- работники департамента (управления) образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом департамента (управления) образования);
- комитет по образованию администрации г. Моршанска;
- директор школы;
- заместители директора по УВР, ВР, ДО;
- секретарь /документовед школы;
- главный бухгалтер /ведущий бухгалтер школы;
- классные руководители (только к персональным данным учащихся своего класса);
- ответственные за питание школы;
- библиотекари школы;
- психолог школы;
- инспектор по охране прав детства школы;
- врач/медработник школы.

4.4. Право доступа к персональным данным родителей (законных представителей) учащегося имеют:

- директор школы;
- заместители директора по УВР, ВР, ДО;
- секретарь /документовед школы;
- классные руководители (только к персональным данным родителей (законных представителей) учащихся своего класса);
- психолог школы;
- инспектор по охране прав детства школы.

5. Защита персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие.

г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.4. Работники школы, имеющие доступ к персональным данным учащегося, обязаны:

- не сообщать персональные данные учащегося третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

- использовать персональные данные учащегося, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

- обеспечить защиту персональных данных учащегося от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных учащегося;

- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) учащегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

- ограничивать персональные данные учащегося при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам департамента (управления) образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья учащегося только у родителей (законных представителей);

- обеспечить учащемуся или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным учащегося, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

- предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) учащегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным учащегося, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные учащегося о его религиозных и иных убеждениях;

- предоставлять персональные данные учащегося в коммерческих целях.

5.6. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.4. Работники школы, имеющие доступ к персональным данным родителей (законных представителей) учащегося, обязаны:

- использовать персональные данные родителей (законных представителей) учащегося, полученные только от него лично или с их письменного согласия;

- обеспечить защиту персональных данных родителей (законных представителей) учащегося от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- ознакомить родителя (законного представителя) учащегося с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных родителя (законного представителя) учащегося.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных каждого участника образовательного процесса, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Директору МБОУ «СОШ № 1 (с углубленным изучением отдельных предметов)»

адрес: 393950, г. Моршанск, Октябрьская пл., д. 10, телефон (847533)42613, факс 42613

Согласие на обработку персональных данных

Я,

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(фамилия)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(имя)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(отчество)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
выдан _____ «_____» _____ г.,
(наименование органа выдавшего документ, код подразделения) (дата выдачи)

дата рождения «_____» _____ 19____ года, проживающий(ая) по адресу:
почтовый индекс _____, город, район _____,
улица _____, дом _____, кв. _____,
телефон _____

даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ) следующих персональных данных, с целью формирования баз даны, предназначенных для использования в служебных целях:

Персональные данные	Согласие <input checked="" type="checkbox"/>	Персональные данные	Согласие <input checked="" type="checkbox"/>
Фамилия	<input type="checkbox"/>	Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	<input type="checkbox"/>
Имя	<input type="checkbox"/>	Пол	<input type="checkbox"/>
Отчество	<input type="checkbox"/>	Адрес	<input type="checkbox"/>
Год, месяц, дата рождения	<input type="checkbox"/>	Контактная информация (телефон, e-mail)	<input type="checkbox"/>
Место рождения	<input type="checkbox"/>	Свидетельство о рождении ребенка	<input type="checkbox"/>
ИНН	<input type="checkbox"/>	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования	<input type="checkbox"/>
Трудовая книжка	<input type="checkbox"/>	Военный билет	<input type="checkbox"/>
Документы об образовании	<input type="checkbox"/>	Документы о квалификации (переподготовки, курсах и т. п.)	<input type="checkbox"/>
Гражданство	<input type="checkbox"/>	Свидетельство о заключении (расторжении) брака	<input type="checkbox"/>
Документ об аттестации	<input type="checkbox"/>	Медицинское заключение	<input type="checkbox"/>
Справка о наличии (отсутствии) судимости	<input type="checkbox"/>		

Подтверждаю, что с положением «О персональных данных» ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что работодатель имеет право предоставлять информацию по официальному запросу третьих лиц только в установленных законом случаях.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

Согласие принял

_____/ (подпись)

_____/ директор школы / (ФИО) (должность, место работы)

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Директору МБОУ «СОШ № 1 (с углубленным изучением отдельных предметов)»

адрес: 393950, г. Моршанск, Октябрьская пл., д. 10, телефон (847533)42613, факс 42613

Согласие на обработку персональных данных

Я,

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(фамилия)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(имя)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(отчество)

даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ), размещение, обработку, передачу своих персональных данных в информационно-коммуникационных сетях, с целью предоставления доступа к ним ограниченного круга лиц (обучающемуся, родителям (законным представителям), административному и педагогическому коллективу МБОУ «СОШ № 1 (с углубленным изучением отдельных предметов)») уполномоченному лицу для обеспечения процесса электронного учета успеваемости обучающегося, для формирования контингента в региональном сегменте Единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам:

Персональные данные	Согласие <input checked="" type="checkbox"/>	Персональные данные	Согласие <input checked="" type="checkbox"/>
Фамилия	<input type="checkbox"/>	Адрес	<input type="checkbox"/>
Имя	<input type="checkbox"/>	Место работы	<input type="checkbox"/>
Отчество	<input type="checkbox"/>	Занимаемая должность	<input type="checkbox"/>
Контактная информация (телефон)	<input type="checkbox"/>	Информация об образовании	<input type="checkbox"/>
Паспортные данные	<input type="checkbox"/>		

Подтверждаю, что с положением «О персональных данных» ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что руководство школы имеет право предоставлять информацию по официальному запросу третьих лиц только в установленных законом случаях.

(ФИО)

(подпись)