

Согласовано
Председатель Общего собрания Учреждения
Камышева О.В.
Протокол от 29.08.2018 № 9

Утверждаю
Директор МОУ СОШ №7
Устюжанина С.Н.
Приказ от 31.08.2018 № 1/53

Согласовано
Председатель профсоюзной организации
Мишарина М.А.
Протокол от 29.08.2018 № 15

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных
работников, обучающихся, родителей (законных представителей),
получателей платных образовательных услуг
в Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №7»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей), получателей платных образовательных услуг в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №7» (далее Положение) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, обучающихся, родителей (законных представителей), получателей платных образовательных услуг в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №7» (далее – Учреждение).

Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением. Под обучающимися подразумеваются лица, получающие начальное общее, основное общее, среднее общее или дополнительное образование. Под получателями платных образовательных услуг подразумеваются лица, заключившие с Учреждением договоры гражданско-правового характера на обучение по платным дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников Учреждения, обучающихся, родителей (законных представителей) и получателей платных образовательных услуг в Учреждении от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями и другие действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Учреждения и вводятся приказом по Учреждению. Все работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным или работающие с персональными данными, должны быть ознакомлены с данным Положением.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников Учреждения, обучающихся, родителей (законных представителей) и получателей платных образовательных услуг в Учреждении понимается информация, необходимая Учреждению в связи с трудовыми, гражданско-правовыми и иными отношениями и касающаяся конкретного гражданина, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника Учреждения:

- анкета;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- СНИЛС.

2.3. Состав персональных данных обучающихся в Учреждении:

- образование;
- сведения о предыдущем месте учебы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о социальных льготах;
- адрес места жительства;
- телефон;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования;
- СНИЛС;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным обучающегося;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.4. Состав персональных данных родителей (законных представителей):

- паспортные данные;
- адрес места жительства;
- место работы;
- телефон;
- сведения о социальных льготах;
- другие сведения, необходимые для заключения и исполнения договоров.

2.5. Состав персональных данных получателей платных образовательных услуг в Учреждении:

- паспортные данные;
- адрес места жительства;
- телефон;
- другие сведения, необходимые для заключения и исполнения договоров.

2.6. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

3. Обязанности Учреждения

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение и его представители при обработке персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей)

и получателей платных образовательных услуг в Учреждении обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1 обработка персональных данных 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, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

3.1.2 при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, Учреждение должно руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

3.1.3 все персональные данные работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и получателей платных образовательных услуг в Учреждении следует получать у них самих. Если персональные данные гражданина возможно получить только у третьей стороны, то этот гражданин должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Уполномоченный представитель Учреждения должен сообщить гражданину о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа гражданина дать письменное согласие на их получение.

3.1.4 Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные гражданина о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых, гражданско-правовых и иных отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ, Учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни гражданина только с его письменного согласия.

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

3.1.6 при принятии решений, затрагивающих интересы граждан, Учреждение не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

3.1.7 защита персональных данных граждан от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом;

3.1.8 работники, обучающиеся, родители (законные представители) и получатели платных образовательных услуг в Учреждении или их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правах и обязанностях в этой области;

3.1.9 разграничение и делегирование полномочий Учреждения по получению, учету, обработке, накоплению и хранению документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждений, подведомственных Управлению образования, осуществляется на основе договора с отделом кадров Управления образования;

3.1.10 Учреждение размещает информацию на официальном сайте Учреждения, содержащую персональные данные о работниках, в соответствии со статьей 29 ФЗ - 273 «Об образовании в РФ».

4. Обязанности работников Учреждения

Работники Учреждения обязаны:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно, в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работников Учреждения

Работники Учреждения имеют право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных, содержащихся в Учреждении и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

5.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.6. Определять своих представителей для защиты личных персональных данных.

6. Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

6.1. Передавать Учреждению или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

6.2. Своевременно, в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Учреждению об изменении своих персональных данных.

7. Права родителей (законных представителей) обучающихся

Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

7.1. На полную информацию о своих персональных данных, содержащихся в Учреждении, и обработке этих данных.

7.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные обучающегося в Учреждении, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

7.3. На доступ к личным результатам успеваемости.

7.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные обучающегося в Учреждении, он имеет право заявить в письменной форме Учреждению о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

7.5. Требовать извещения Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося в Учреждении, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

7.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

8. Обязанности получателей платных образовательных услуг в Учреждении

Получатели платных образовательных услуг обязаны:

8.1. Передавать Учреждению или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.2. Своевременно, в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Учреждению об изменении своих персональных данных.

9. Права получателей платных образовательных услуг в Учреждении

Получатели платных образовательных услуг имеют право:

9.1. На полную информацию о своих персональных данных, содержащихся в Учреждении и обработке этих данных.

9.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

9.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством.

При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные получателя платных образовательных услуг в Учреждении, он имеет право заявить в письменной форме Учреждению о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

9.4. Требовать извещения Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные получателя платных образовательных услуг в Учреждении, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

9.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

9.6. Определять своих представителей для защиты личных персональных данных.

10. Сбор, обработка и хранение персональных данных

10.1. Обработка персональных данных – это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и получателей платных образовательных услуг в Учреждении.

10.2. Все персональные данные работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и получателей платных образовательных услуг в Учреждении следует получать у них самих или их законных представителей. Если персональные данные гражданина возможно получить только у третьей стороны, то этот гражданин должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

10.3. Уполномоченный представитель Учреждения должен сообщить гражданину о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа гражданина дать письменное согласие на их получение.

10.4. Гражданин предоставляет Учреждению достоверные сведения о себе. Учреждение проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные гражданином, с имеющимися у гражданина документами.

Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

10.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету.

10.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

10.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

10.5.3. Анкета работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

10.6. При поступлении на обучение в Учреждение, родитель (законный представитель) обучающегося заполняет анкету (заявление установленного образца) и представляет следующие документы:

10.6.1 паспорт родителя;

10.6.2 свидетельство о рождении или паспорт ребенка;

10.6.3 страховое пенсионное свидетельство,

10.6.4 справку с места регистрации.

10.7. При заключении гражданско-правового договора с Учреждением получатели платных образовательных услуг или их представители предоставляют следующие документы:

10.7.1 паспорт;

10.7.2 свидетельство о присвоении ИНН;

10.7.3 страховое пенсионное свидетельство;

10.7.4 домашний адрес.

11. Передача персональных данных

11.1. При передаче персональных данных Учреждение должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия владельца персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью человека, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные гражданина в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным граждан только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника или обучающегося в Учреждении, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, а обучающимся о возможности обучения;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

11.2. Передача персональных данных в информационные системы персональных данных «Региональная база данных Свердловской области об условиях получения образования, достижениях субъектов образовательного процесса, участниках и результатах государственной (итоговой) аттестации, единого государственного экзамена осуществляется с соблюдением требований Постановления Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 об утверждении «Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

12. Доступ к персональным данным

12.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

Право доступа к персональным данным имеют:

- директор;
- заместители директора;
- специалист по кадрам;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- секретарь учебной части;
- делопроизводитель;
- классные руководители - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- педагоги - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- медицинский работник - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных или законные представители несовершеннолетнего лица.

Список специально уполномоченных лиц, имеющих доступ к персональным данным, представлен в Приложении №1 к Положению

12.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне Учреждения могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- другие органы власти, министерства и ведомства в соответствии с законодательством РФ.

12.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном), обучающемся (в том числе закончившем обучение), получателе платных образовательных услуг (в том числе бывшем) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления гражданина, чьи персональные данные запрашиваются.

12.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные гражданина могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого гражданина, за исключением предоставления персональных данных законным представителям несовершеннолетнего лица.

13. Защита персональных данных

13.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных в Учреждении все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только специально уполномоченными работниками Учреждения, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

13.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Учреждения, обучающихся в Учреждении, родителей (законных представителей) обучающихся, получателей платных образовательных услуг в Учреждении.

13.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных граждан, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия гражданина, чьи персональные данные передаются, запрещается.

13.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

13.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

14. Ответственность, связанная с передачей персональных данных

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

Приложение №1

к Положению об обработке и защите персональных данных
работников, обучающихся, родителей (законных представителей),
получателей платных образовательных услуг
в Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №7»

Список специально уполномоченных лиц, имеющих доступ к персональным данным

№ п/п	Должность	Основание для доступа
1.	Директор	Работа с базами данных
2.	Специалист по кадрам	Работа с базами данных обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогического коллектива, обслуживающего и технического персонала школы
3	Секретарь учебной части	Работа с базами данных обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогического коллектива, обслуживающего и технического персонала школы
4	Заместитель директора по УВР, ВР, СПВ	Работа с базами данных обучающихся и педагогического коллектива
5	Главный бухгалтер, бухгалтер	Работа с базами данных педагогического коллектива, обслуживающего и технического персонала школы в программных продуктах.
6	Делопроизводитель	Работа с базами данных обучающихся в части его касающейся
7	Зам.директора по АХЧ	Работа с базами данных обслуживающего и технического персонала

8	Учитель ОБЖ	Работа с базами данных обучающихся в части его касающейся
9	Медицинский работник	Работа с базами данных обучающихся в части его касающейся
10	Классный руководитель	Доступ к персональным данным учеников своего класса в части его касающейся
11	Учитель физической культуры	Работа с базами данных обучающихся в части его касающейся