

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Глубокинская казачья средняя общеобразовательная школа №1
Каменского района Ростовской области
(МБОУ Глубокинская СОШ №1)

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол от 29.08.18 № 1



УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ Глубокинской
казачьей СОШ №1

М.О. Некрасова
приказ от 31.08.2018г № 03-235

**Положение об обработке персональных данных работников и обучающихся
МБОУ Глубокинской казачьей СОШ №1
Каменского района Ростовской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке (получения, использования, хранения, уточнения (обновления, изменения), распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, защиты) персональных данных работников и обучающихся (далее - Положение) муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной Глубокинской казачьей школы №1 Каменского района Ростовской области (МБОУ Глубокинской казачьей СОШ №1) (далее - Школа), а также гарантии обеспечения конфиденциальности сведений о них.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

1.3. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Школы; обеспечение защиты прав и свобод работников и обучающихся Школы при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Школы, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников и обучающихся Школы.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Школы, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

работодатель – муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная Глубокинская казачья школа №1 Каменского района Ростовской области (МОУ СО Глубокинская казачья школа №1 Каменского района Ростовской области);

обучающиеся – обучающиеся, выпускники Школы;

субъекты персональных данных - работники и обучающиеся Школы, третьи лица;

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, необходимая Школе в связи с трудовыми отношениями и организацией образовательного процесса.

оператор – Школа и должностные лица Школы, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных;

обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), защиту, 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 затрагивающие права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

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;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту 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;

информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

информационные технологии - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения должностным лицом Школы, иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

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;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

доступ к информации - возможность получения информации и ее использования.

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Персональные данные включают в себя: фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, должность, место работы, сведения об образовании, ученую степень, звание, паспортные данные, место жительства, контактные телефоны, адрес электронной почты, сведения о доходах, включая размер должностного оклада, надбавок, доплат, материальной помощи и пр., номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, данные о присвоении ИНН, семейное положение, состав семьи; фамилии, имена, отчества, даты рождения детей; фамилию, имя, отчество, должность и место работы супруга(и); данные об инвалидности, о прохождении медицинского осмотра при приеме на работу, периодических медицинских осмотров, о наличии прививок; программу реабилитации инвалида; данные о трудовой деятельности, продолжительность стажа, в т.ч. педагогического стажа; отношение к воинской обязанности; сведения об успеваемости; фамилии, имена, отчества родителей или иных законных представителей; среднедушевой доход семьи.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Школу при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Школу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету);

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в Школу работодателем заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника» и личный листок по учету кадров, в которых 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;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- 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 социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В Школе создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Школы, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Школы); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Школы.

2.4. Школа осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов:

- работников, состоящих в трудовых отношениях со Школой;
- обучающихся в Школе;
- иных физических лиц, данные о которых обрабатываются во исполнение уставных задач Школы.

2.5. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях;
- в информационно-телекоммуникационных сетях и иных информационных системах.

2.6. Школа использует следующие способы обработки персональных данных:

- без использования средств автоматизации;
- смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

Школа самостоятельно устанавливает способы обработки персональных данных в зависимости от целей такой обработки и материально-технических возможностей Школы.

При обработке персональных данных с применением объектов вычислительной техники должностные лица, осуществляющие такую обработку (пользователи объектов вычислительной техники), должны быть ознакомлены под роспись с локальными нормативными актами Школы, устанавливающими порядок применения объектов вычислительной техники в Школе.

2.7. Персональные данные работников Школы содержатся в следующих документах (копиях указанных документов):

- а) заявления работников (о принятии на работу, об увольнении и т.п.);
- б) паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- в) трудовая книжка;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоении ИНН;
- е) документы воинского учёта;
- ж) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- з) карточка Т-2;
- и) автобиография;
- к) личный листок по учёту кадров;
- л) медицинское заключение о состоянии здоровья, индивидуальная программа реабилитации, медицинская справка о прохождении медицинских осмотров;
- м) документы, содержащие сведения об оплате труда;

в) другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в служебных целях.

2.8. Персональные данные обучающихся Школы могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):

а) личное дело обучающегося;

б) справки;

в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) документы воинского учёта;

е) документы об образовании (аттестат об общем образовании, дипломы об участии в олимпиадах, свидетельства и т.п.);

ж) медицинские документы, содержащие сведения о состоянии здоровья обучающегося (медицинская справка, врачебно-консультативное заключение, протоколы заседания ВК, заключения ПМПК и пр.);

з) документы, подтверждающие право на бесплатное питание в (свидетельства о смерти родителей, постановление главы района (распоряжение администрации) об установлении опеки, попечительства над несовершеннолетним, ходатайства отдела опеки и попечительства; справки об установлении инвалидности, справки из УСЗН и т.п.);

и) приказы по школе, выписки из приказов;

к) другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в целях организации образовательного процесса (классные журналы, алфавитные книги, книги учета выдачи аттестатов, аналитические справки, папки классного руководителя и пр.).

III. Создание и обработка персональных данных

3.1. Создание персональных данных

Документы, содержащие персональные данные, создаются путём:

а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, свидетельство государственного пенсионного страхования, др.);

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

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, др.).

3.2. Основы организации обработки персональных данных в Школе (цели, принципы, правовые основы, права и обязанности субъектов персональных данных)

3.2.1. Обработка персональных данных субъектов осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и реализации уставных задач Школы.

3.2.2. Принципы обработки персональных данных:

- законность целей и способов обработки персональных данных;
- соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Школы;
- соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверность персональных данных, их достаточность для целей обработки, недопустимость обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимость объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем, содержащих персональные данные.

3.2.3. Правовыми основаниями обработки персональных данных работников Школы выступают трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, обучающихся - законодательство об образовании РФ, а также локальные нормативные акты Школы.

3.2.4. В отношении по обработке персональных данных субъекты персональных данных имеют право:

- а) получать полную информацию о своих персональных данных и об обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- б) ознакомливаться со сведениями, содержащими свои персональные данные, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- в) выбирать представителей для защиты своих персональных данных;
- г) получать доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- д) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона; при отказе оператора исключить или исправить персональные данные субъект персональных данных имеет право заявить об этом в письменной форме администрации Школы;
- е) дополнить персональные данные оценочного характера путем выражения в письменном заявлении собственного мнения;
- ж) требовать от администрации Школы предоставления информации обо всех изменениях персональных данных, произведенных Школой, а также уведомления всех лиц, которым по вине должностных лиц Школы были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта;
- з) обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в суд любые неправомерные действия или бездействие администрации Школы при обработке его персональных данных.

3.2.5. При обращении субъекта персональных данных или его законного представителя по вопросам предоставления информации о персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту, Школа обязана сообщить данному субъекту информацию о наличии персональных данных, предоставить возможность ознакомления с ней.

Обращения субъектов персональных данных фиксируются в журналах учета внутреннего доступа к персональным данным, которые ведутся в Школе по форме, утвержденной приказом директора Школы.

3.2.6. В отношениях, связанных с обработкой персональных данных, субъекты персональных данных обязаны:

- а) передавать Школе достоверные персональные данные;
- б) своевременно в срок, не превышающий 14 дней, сообщать Школе об изменении своих персональных данных.

3.3. Сроки обработки персональных данных

3.3.1. Общий срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого Школа осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки, в том числе хранение персональных данных.

3.3.2. Обработка персональных данных начинается с момента их получения Школой и заканчивается:

- по достижении заранее заявленных целей обработки;
- по факту утраты необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

3.3.3. Школа осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

3.4. Условия обработки персональных данных

3.4.1. Общим условием обработки персональных данных является наличие письменного согласия субъектов персональных данных на осуществление такой обработки.

Персональные данные Школа получает непосредственно от работника, обучающегося (законного представителя обучающегося).

Федеральными законами могут предусматриваться случаи обязательного предоставления субъектом персональных данных своих персональных данных в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

3.4.2. Обработка персональных данных субъекта персональных данных без получения его согласия осуществляется в следующих случаях:

- 1) при поступлении официальных запросов (письменного запроса на бланке организации с печатью и росписью руководителя) из надзорно-контрольных или правоохранительных органов (суд, органы прокуратуры, ФСБ, МВД и т.п.);
- 2) при непосредственном обращении сотрудников правоохранительных или надзорно-контрольных органов при предъявлении ими служебного удостоверения и соответствующих документов о получении персональных данных (запрос, постановление и т.п.), а также в иных случаях, предусмотренных федеральным законом;
- 3) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

- 4) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 5) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- 6) обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности субъекта работниками средств массовой информации при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- 7) при обработке персональных данных, содержащихся в обращениях и запросах организаций и физических лиц;
- 8) обработка персональных данных осуществляется при регистрации и отправки корреспонденции почтовой связью;
- 9) обработка персональных данных осуществляется при оформлении разовых пропусков в Школу.

3.4.3. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно об их членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Школа не вправе обрабатывать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением случаев, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником своей трудовой функции, а обучающимся прохождения процесса обучения, а также случаев, когда их обработка необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъектов персональных данных либо других лиц.

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

3.4.5. Обработка персональных данных осуществляется только должностными лицами (операторами) Школы, непосредственно использующими их в служебных целях (раздел 5 настоящего Положения).

Уполномоченные администрацией Школы на обработку персональных данных лица (операторы) имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей. Все остальные работники и обучающиеся Школы имеют право на полную информацию, касающуюся только собственных персональных данных.

3.5. Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных

3.5.1. Уточнение персональных данных, в том числе их обновление и изменение, имеет своей целью обеспечение достоверности, полноты и актуальности персональных данных, обрабатываемых Школой.

3.5.2. Уточнение персональных данных осуществляется Школой по собственной инициативе, по требованию субъекта персональных данных или его законного представителя, по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае, когда установлено, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными.

Об уточнении персональных данных Школа обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

3.5.3. Блокирование персональных данных осуществляется Школой по требованию субъекта персональных данных или его законного представителя, а также по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними.

Об блокировании персональных данных Школа обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

3.5.4. Уничтожение персональных данных осуществляется:

- по достижении цели обработки персональных данных;
- в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных;
- по требованию субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления фактов совершения Школой неправомерных действий с персональными данными, когда устранить соответствующие нарушения не представляется возможным.

3.5.5. В целях обеспечения законности при обработке персональных данных и устранения факторов, влекущих или могущих повлечь неправомерные действия с персональными данными, Школа вправе по собственной инициативе осуществить блокирование и (или) уничтожение персональных данных.

Об блокировании и (или) уничтожении персональных данных Школа обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Школы оператор должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника или обучающегося (законного представителя обучающегося) третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося (законного представителя обучающегося) за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, обучающегося (законного представителя обучающегося), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обучающегося (законного представителя обучающегося) обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников, обучающихся (законных представителей обучающихся) в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением.

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников, обучающихся (законных представителей обучающихся) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех случаев, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.6. Передавать персональные данные работника, представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников, обучающихся (законных представителей обучающихся):

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в кабинете директора, персональные данные обучающихся обрабатываются и хранятся в кабинете секретаря.

4.2.2. Персональные данные работников, обучающихся (законных представителей обучающихся) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе.

4.3. 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 Федеральным законом права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным работников

5.1. Внутренний доступ (работники Школы)

5.1.1. Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица Школы, непосредственно использующие эти данные в рамках выполнения своих должностных обязанностей:

- директор;
- заместители директора по учебной работе, воспитательной работе, по административно-хозяйственной части (допуск к персональным данным работников Школы, непосредственно находящихся в их подчинении);
- главный бухгалтер;
- сотрудники бухгалтерии;
- кассир;
- секретарь-машинистка школы;
- педагог-психолог;
- медицинские работники (в части состояния здоровья, фактического места проживания и контактных телефонов);
- учитель информатики, непосредственно обрабатывающий персональные данные работников;

- заведующая школьной библиотекой, непосредственно обрабатывающая персональные данные работников школы;

5.1.2. Доступ к персональным данным обучающихся (законных представителей обучающихся) имеют следующие должностные лица Школы, непосредственно использующие их в рамках выполнения своих должностных обязанностей:

- директор;
- заместители директора по учебной работе, воспитательной работе (допуск к персональным данным обучающихся (законных представителей) Школы, непосредственно находящихся в их подчинении);
- главный бухгалтер;
- классные руководители (допуск к персональным данным обучающихся (законных представителей обучающихся) Школы, непосредственно находящихся в их подчинении);
- сотрудники бухгалтерии;
- секретарь-машинистка школы;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- медицинские работники (в части состояния здоровья, фактического места проживания и контактных телефонов);
- учитель информатики, непосредственно обрабатывающий персональные данные обучающихся;
- заведующая школьной библиотекой, непосредственно обрабатывающая персональные данные обучающихся школы;
- сторож

5.1.3. Перечень работников Школы, имеющих в силу исполнения ими своих должностных обязанностей доступ к персональным данным, утверждается приказом директора Школы.

5.2. Условия обеспечения конфиденциальности информации

5.2.1. Должностные лица Школы, имеющие в силу исполнения ими своих должностных обязанностей доступ к персональным данным, при их обработке должны обеспечивать конфиденциальность этих данных.

Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащих персональные данные, в Школе осуществляется в соответствии с «Инструкцией о порядке обеспечения конфиденциальности при обработке информации, содержащей персональные данные», утвержденной директором Школы, и иными локальными нормативными актами Школы.

5.2.2. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

1) в случае обезличивания персональных данных;

2) для общедоступных персональных данных, т.е. данных включенных в справочники, адресные книги и т.п.

5.3. Внешний доступ (другие организации и граждане)

5.3.1. Внешний доступ к персональным данным разрешается только при наличии заявления запросившего их лица с указанием перечня необходимой информации, целей для которых она будет использована, с письменного согласия работника или обучающегося, персональные данные которого затребованы.

5.3.2. Сообщение сведений о персональных данных работника или обучающегося его родственникам, членам семьи, иным близким ему людям также производится только при получении письменного согласия субъекта персональных данных.

5.3.3. При передаче персональных данных третьим лицам, в том числе представителям работников, обучающихся, в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ и настоящим Положением, передаваемая информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.3.4. Субъект персональных данных, о котором запрашиваются сведения, относящиеся к персональным данным, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам.

5.3.5. Запрещается передача персональных данных в коммерческих целях без согласия субъекта персональных данных, а также иное использование персональных данных в неслужебных целях.

VI. Защита персональных данных

6.1. Школа при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

6.2. В целях обеспечения защиты персональных данных разрабатываются и утверждаются:

- планы мероприятий по защите персональных данных;
- планы внутренних проверок состояния защиты персональных данных;
- списки лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей;
- локальные нормативные акты и должностные инструкции;
- иные документы, регулирующие порядок обработки и обеспечения безопасности и конфиденциальности персональных данных.

6.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Школа обязана устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Школа обязана уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Школа обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

6.4. Внутренняя защита персональных данных

6.4.1. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу или в сейфе, запираемой комнате.

Выдача ключей от сейфа производится директором сотруднику, в функции которого входит обработка определенных персональных данных. Сдача ключа осуществляется лично директору после закрытия сейфа или шкафа.

6.4.2. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

6.4.3. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в памяти персональных компьютеров операторов. Доступ к указанным персональным компьютерам строго ограничен кругом лиц, ответственных за обработку персональных данных.

Информация на электронных носителях должна быть защищена паролем доступа, который поддается смене не реже 1 (одного) раза в 6 (шесть) месяцев.

6.5. Внешняя защита персональных данных

6.5.1. Помещения и территория Школы охраняются, в том числе с помощью средств визуального наблюдения.

6.5.2. Персональные данные в зависимости от способа их фиксации (бумажный носитель, электронный носитель) подлежат обработке таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с содержанием указанной информации сторонними лицами.

7. Ответственность за разглашение персональных данных

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

Несмотря на требования ФЗ о персональных данных влечет для операторов баз данных риски следующего характера:

- гражданские иски со стороны работников;

- репутационные риски;

- приостановление или прекращение обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований ФЗ о персональных данных;

- направление в органы прокуратуры, другие правоохранительные органы материалов для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением прав субъектов персональных данных;

- привлечение к административной и уголовной ответственности лиц, виновных в нарушении соответствующих статей Уголовного кодекса РФ и Кодекса РФ об административных правонарушениях.

В соответствии со ст. 90 ТК РФ, устанавливающей ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, 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.

Так, к работнику, отвечающему за хранение персональных данных в силу его трудовых обязанностей, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ (замечание, выговор, увольнение).

Работодатель может расторгнуть трудовой договор по своей инициативе по подпункту «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ при разглашении работником охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.

Помимо этого работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, могут быть привлечены к материальной и уголовной ответственности.

7.2. Сотрудники, в функции которых входит обработка персональных данных, несут персональную ответственность за нарушение порядка доступа работников Школы и третьих лиц к информации, содержащей персональные данные.

7.3. Должностные лица Школы, обрабатывающие персональные данные, несут персональную ответственность за:

7.3.1 Необеспечение конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;

7.3.2 Неправомерный отказ субъекту персональных данных в предоставлении собранных в установленном порядке персональных данных либо предоставление неполной или заведомо ложной информации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

8.2. Настоящее Положение действует в отношении всех работников и обучающихся, родителей (законных представителей) Школы.

Перечень нормативно-правовых оснований

- 1** Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: глава 1, ст. 3.
- 2** Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2.
- 3** В законодательно определенных случаях может предусматриваться необходимость предоставления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 4** ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 3.
- 5** ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 4.
- 6** ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 5.
- 7** ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 1.
- 8** ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 2.
- 9** ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 6.
- 10** ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 7.
- 11** ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 8.
- 12** ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 9.
- 13** ТК РФ, гл. 14, ст. 88.
- 14** ТК РФ, гл. 14, ст. 87.
- 15** Дата проставляется работником собственноручно.
- 16** Регистрационный номер заявления проставляется сотрудником организации после регистрации документа.

Директору МБОУ
Глубокинской казачьей СОШ №1
Кандаловой О.И.

(ФИО работника в родительном падеже)

(должность работника в родительном падеже)

Паспорт серии _____ № _____
выдан

_____ года
проживающего по адресу

заявление о согласии на обработку персональных данных.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБОУ Глубокинской казачьей СОШ №1, расположенной по адресу Ростовская обл., п. Глубокий, пер. Карла Маркса, д. 50, на обработку моих персональных данных, а именно:

Не возражаю против сбора и обработки Вами персональных данных (сведений) обо мне, содержащих любую информацию, относящуюся ко мне, необходимую работодателю с целью исполнения трудового договора в связи с трудовыми отношениями, а также для защиты моей жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц.

Персональные данные и информация обо мне может включать, в том числе адрес, номер контактного телефона, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, состояние здоровья и другое.

Обработка моих персональных данных может осуществляться в части обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия мне в обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Обработка моих персональных данных может осуществляться в документальной и электронной форме в период времени работы в школе до отзыва мною данного заявления.

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Дата

Подпись заявителя

Директору МБОУ
Глубокинской казачьей СОШ №1
Кандаловой О.И.

(ФИО в родительном падеже)

(должность в родительном падеже)

Паспорт серии _____ № _____
выдан

« _____ » _____ года
проживающего по адресу

Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного
Я, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю
согласие МБОУ Глубокинской казачьей СОШ №1, расположенной по адресу Ростовская обл., п.
Глубокий, пер. Карла Маркса, д. 50, на обработку персональных данных моего/ей сына (дочери,
подопечного)

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

Я, _____
в качестве _____

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес)

Для обработки в целях организации участия в конкурсах, олимпиадах и иных мероприятиях по
ощащению достижений обучающихся, _____

(указать иные цели)

Я подтверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок
обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.
Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.
Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(форма отзыва согласия на обработку персональных данных)

Директору МБОУ
Глубокинской казачьей СОШ №1
Кандаловой О.И.

(ФИО субъекта персональных данных в родительном падеже)

(должность субъекта персональных данных в родительном падеже)

Паспорт серии _____ № _____
выдан

« _____ » _____ года
проживающего по адресу

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

_____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(форма заявления-согласия субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны)

Директору МБОУ
Глубокинской казачьей школы №1
Кандаловой О.И.

(ФИО субъекта персональных данных в родительском падеже)

(должность субъекта персональных данных в родительском падеже)

Паспорт серии _____ № _____
выдан

« _____ » _____ года
проживающего по адресу

Заявление-согласие субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации _____ на
(согласен/не согласен)

получение моих персональных данных, а именно:

указать состав персональных данных (ФИО, паспортные данные, адрес)

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

У следующих лиц _____

(указать ФИО. физического лица или наименование организации, у которой собираются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать
письменное согласие на их получение.

« _____ » _____ 201__ г.

(подпись)

Директору МБОУ
Глубокинской казачьей СОШ №1
Кандаловой О.И.

(ФИО субъекта персональных данных в родительном падеже)

(должность субъекта персональных данных в родительном падеже)

Паспорт серии _____ № _____
выдан

« _____ » _____ года
проживающего по адресу

заявление-согласие субъекта на передачу персональных данных третьей стороне

Я, в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации (согласен/не согласен) на передачу моих персональных данных.

для обработки в целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, негосударственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, воинского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с трудовой деятельностью работника

Следующим лицам : 1) МКП «Расчетный центр образования» Каменского района;

2) ГУ ЦЗН Каменского района; 3) МБУЗ ЦРБ Каменского района;

4) отдел образования Администрации Каменского района;

5) УСЗН Администрации Каменского района;

6) пенсионный

7) военно-учетный стол

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Глубокинская средняя общеобразовательная школа №1 Каменского района Ростовской области

в лице директора школы Кандаловой Оксаны Ивановны, действующей на основании Устава, уведомляет _____

(должность работника; фамилия, имя, отчество)

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, негосударственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, воинского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с трудовой деятельностью работника, работник уведомлен и не возражает на получение работодателем от третьих лиц следующих персональных данных: место работы, сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Директор школы _____ О.И. Кандалова

М.П.

С уведомлением ознакомлен(а):

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Соглашение о неразглашении
персональных данных субъекта**

Я, _____, паспорт серии _____ номер _____
выданный _____ « _____ » _____ года, понимаю, что получаю
доступ к персональным данным работников и/или обучающихся муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения Глубокинской казачьей средней общеобразовательной школы
№1 Каменского района Ростовской области.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься
сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам
персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными
данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных»
требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- 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;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- 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, их
аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся
персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового
Кодекса Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(форма журнала учета внутреннего доступа к персональным данным)

Дата выдачи ПД	Срок пользования	Дата возврата	Цель выдачи ПД	Наименование выдаваемых документов	ФИО лица, получаемого документы	подпись	Примечание Проверка наличия всех имеющихся документов по описи при возврате, под роспись ответственного лица

(форма журнала учета выдачи персональных данных обучающихся организациям и
государственным органам)

Сведения о лице, направившем запрос	Запрос		Цель выдачи ПД	Наименование выдаваемых документов	Дату передачи ПД	Уведомление об отказе в представлении ПД с указанием причины
	№	дата				

(форма журнала учета проверок наличия документов, содержащих персональные данные
работников и обучающихся школы)
Сведения о проводимых проверках

1	Дата проведения проверки:
2	ФИО лица, ответственного за хранение ПД: _____ _____
3	ФИО лица, осуществляющего проверку: _____ _____
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки:
5	Аналитическая справка по результатам проверки
6	Подпись должностного лица, проводившего проверку:

(форма журнала учета применяемых Школой носителей информации)

№ п/п	Наименование информации	Ответственный	Место нахождения	Виды носителей информации	Метод и способ защиты