РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ШАХТЫ
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №40» (МБОУ СОШ № 40 г.Шахты)
346505 Россия Ростовская область, г. Шахты пер. Фучика, 8а тел. 8(8636)26-11-49
email:shkola40@rambler.ru

Согласовано:
Председатель ПК
С.Ю.Карагодина

Рассмотрено
на педсовете
(протокол №1 от 30.08.2018г)

Утверждаю
Директор
_____ С.В.Воробьев
приказ от 31.08.2018г № 60

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников и обучающихся (воспитанников) МБОУ СОШ№ 40

Настоящее Положение о защите персональных данных (далее - Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся МБОУ СОШ№ 40 на основании и в соответствии со статей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", «Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1. Общие положения

1.1. 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.

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

Персональные данные обучающихся (воспитанников) - информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

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

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

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

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

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

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
-документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.5. К персональным данным обучающихся (воспитанников), получаемым школой и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:
- документы, удостоверяющие личность, обучающегося (воспитанника) (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника);
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным» законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.е.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся (воспитаннику) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. МБОУ СОШ№ 40 (далее -школа) определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

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

2.3. Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; поддержания и сохранения здоровья, контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

Сбор, обработку медицинских данных обучающихся в том числе документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья) осуществляет уполномоченный медицинский работник соответствующего учреждения здравоохранения.

2.4. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегосядолжны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.5.Лицей не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося (воспитанника).

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

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

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

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Персональные данные работников и обучающихся лицея хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения и обработки персональных данных работников и обучающихся лицея должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения и обработки конфиденциальных сведений, в частности: «Положения об особенностях обработки персональных данных осуществляемой без использования средств автоматизации», «Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.2.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы:
- в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей),
- в отношении каждой категории персональных данных можно было установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ,
- обеспечивалось раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях,
- при хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

3.2.2. Для обеспечения таких условий, образовательное учреждение предприняло следующие меры:
- утвержден перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ;
-определено место хранения персональных данных (материальных носителей) с соблюдением условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ.

3.3.Доступ к персональным данным работников и обучающихся школы имеют:
- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- секретарь директора;
- педагог-психолог школы;

3.4.Помимо лиц указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

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

3.6.Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения является заместитель директора, в соответствии с приказом директора школы.

3.7. Наответственного за организацию и осуществление хранения и обработки персональных данных работников и обучающихся (воспитанников) возлагаются следующие обязанности:

- осуществлять уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о намерении образовательного учреждения осуществлять обработку персональных данных,
- представлять доказательства получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, а в случае обработки общедоступных персональных данных обязанность доказывания того, что обрабатываемые персональные данные являются общедоступными (п.3. ст. 9 Федеральный Закон «О персональных данных»),
- предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе следующую информацию:
1) подтверждение факта обработки персональных данных, а также цель такой обработки;
2) способы обработки персональных данных;
3) сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
4) перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
5) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
6) сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.
- разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные
- если персональные данные были получены не от субъекта персональных данных (либо его законных представителей), до начала обработки таких персональных данных ответственный обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:
1) наименование и адрес образовательного учреждения;
2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
3) предполагаемые пользователи персональных данных;
4) права субъекта персональных данных.
3.8. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных специальных комнатах, хранилищах, в алфавитном порядке.
3.9.Персональные данные обучающегося (воспитанника)отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления (приёме) в школу. Личные дела обучающихся (воспитанников) в алфавитном порядке формируются в папках классов (групп), которые хранятся в специально оборудованных специальных комнатах, хранилищах.
3.10. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними, при обращении или по запросу субъекта персональных данных или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных школа обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.
3.11. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных школа на основании документов, представленных субъектом персональных данных или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов

персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

3.12. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными школа в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений лицей в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных школа обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

3.13. В случае достижения цели обработки персональных данных, школа обязана незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

3.14. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между образовательным учреждением и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных школа обязана уведомить субъекта персональных данных.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся школы другим юридическим и физическим лицам школа должна соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

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

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

5. Права работников и обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у школы, работники, обучающиеся,родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, имеют право:

- полную информацию о своих персональных данных и их обработке.
- Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для несовершеннолетнего — его родителей, законных представителей) - к заместителю директора, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.
- Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора школы.

При отказе директора школы исключить или исправить персональные данные работника работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право заявить в письменном виде директору школы о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

- Требовать об извещениилицеем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника» обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия школы при обработке и защите его персональных данных.

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

6.1.В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны;

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

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

6.2.В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся, воспитанники (родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся) обязаны:

При приеме в школу представлять уполномоченным работникам школы достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

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

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

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

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

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

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

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

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

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

- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка на основании п.7 ст. 22 Федерального Закона «О персональных данных»
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях директор школы или назначенный им оператор, обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.