Утверждаю:
Директор МБОУ «Начальная школа
«Интеллектуальная среда»
_____ Пестенина С.Ю.
Приказ №7 от 01.02.2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №-ФЗ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. 24 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ, Приказом ФСТЭК от 18 февраля 2013 г. № 21 "Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных" для обеспечения порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и обучающихся в муниципальной начальной школе МБОУ «ВСОШ» (далее - ОО) и гарантии их конфиденциальности.

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (директору МБОУ «ВСОШ», а также уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (директором МБОУ «ВСОШ»).

1.3. Под персональными данными обучающихся понимается информация, касающаяся конкретного учащегося, необходимая оператору (директору МБОУ «ВСОШ» и также уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между учащимся (законным представителем) учащихся и МБОУ «ВСОШ» (директором МБОУ «ВСОШ»).

2. ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):

паспорт;
- документы об образовании, квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в ОО;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;
- документы воинского учета

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорская справка, свидетельство о смерти кормильца, справка об инвалидности и т.п.);
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение образования (заключение договора о реализации основной программы начального общего образования):

- документы, удостоверяющий личность учащегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в ОО конкретного вида;
- документ о месте проживания и возможности изучения предметов, предусмотренных выбранными школьной для изучения (финансовые, информационные и т.п.);
- документы о месте проживания;
- паспорт одного из родителей (законных представителей) учащегося;
- полис обязательного медицинского страхования.

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления учащемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний и т.п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорская справка, свидетельство о смерти кормильца, справка об инвалидности, документы о беременности работницы, возрасте детей, о месте обучения детей и т.п.).

3.УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных работника.

3.1.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в получении образования, продвижении по службе;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества,

в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.1.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику 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.

3.1.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель ОО и лица, уполномоченные им лица) 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 отправлений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

3.2. Обработка персональных данных учащегося.

3.2.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита персональных данных учащегося может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия учащимся в получении образования, трудоустройстве;
- обеспечения их личной безопасности;
- контроля качества обучения;
- обеспечения сохранности имущества

в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.2.2. Все персональные данные несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования можно получать только с его родителей (законных представителей). Если персональные данные учащегося возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) учащегося должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить родителю (законному представителю) учащегося 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.

3.2.3. Все персональные данные несовершеннолетнего учащегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего учащегося можно получать только у него самого. Если персональные данные учащегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Такой учащийся должен быть проинформирован 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.

3.2.4. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель ОО и лица, уполномоченные им лица) 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 отправлений учащегося только с его письменного согласия или на основании судебного решения, если учащийся достиг возраста 14 лет (согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося не получается, если учащийся является несовершеннолетним, форма которого определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

4.ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ДЕЛ, КАСАЮЩИХСЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т-2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

4.2. Персональные данные учащихся размещаются в их личных делах, которые заполняются после издания приказа о зачислении в школу. Личные дела учащихся формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованном несгораемом шкафу.

4.3. Право доступа к личным данным работников и учащихся имеют только сотрудники руководства ОО и лица, уполномоченные им лица), в пределах, установленных действующим законодательством.

5. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Персональные данные работников и учащихся хранятся на электронных носителях на сервере ОО, а также на бумажных и иных материальных носителях у оператора (руководителя ОО и лица, уполномоченного им лица).

5.2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- рабочие станции, предназначенные для обработки конфиденциальных данных, имели индивидуальные и иметь соответствующую защищенность, пришедшую у ответственного лица;
- оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял в свое отсутствие компьютер необлокированным;
- после окончания работы оператор должен выключить и перезагрузить компьютер, не оставлял его во рабочем виде в его отсутствие другим лицам;
- оператору с более низким уровнем не было позволено с операцией ввода и вывода, предназначенных исключительно с операции ввода персональных данных, а также с паролем, позволяющим получение персональных данных и последующее чтение для выполнения согласно их же получения.

5.3. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве ОО в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 656 «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 года № 558).

5.4. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- директор ОО;
- специалист по кадрам (ответственный за ведение кадрового делопроизводства).

5.5. Доступ к персональным данным учащихся без получения специального разрешения имеют:

- директор ОО;
- заместители руководителя ОО;
- секретарь учебной части;
- классные руководители (только к персональным данным учащихся своего класса).

5.6. По письменному запросу, на основании приказа директора ОО, к персональным данным работников и учащихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

5.7. Оператор (директор ОО и лица, уполномоченные им лица) при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением, должностной инструкцией ответственного за безопасность персональных данных и обязан использовать персональные данные работников и учащихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

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

7. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ПО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Работники и учащиеся родители (законные представители несовершеннолетних учащихся до получения ими основного общего образования) имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования), свободный бесплатный доступ к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования). Работники и учащиеся родители (законные представители несовершеннолетних учащихся до получения ими основного общего образования) могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

7.2. Персональные данные оценочного характера работник и учащийся родители (законные представители несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования) имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Для обеспечения достоверного персональных данных работники и учащиеся родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования) обязаны предоставлять оператору (директору ОО и лицам, уполномоченным им лицу) сведения о себе (своих несовершеннолетних детях до получения ими основного общего образования) только достоверные данные.

8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимых для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (директору ОО и лицу, уполномоченному им лицу).

8.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего учащегося, не обязан в течение месяца сообщить об этом оператору (директору ОО и лицу, уполномоченному им лицу).

8.4. В случае изменения персональных данных несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования (фамилия, место жительства, паспортные данные, сведения об успеваемости и иные персональные данные) обязан в течение месяца сообщить об этом оператору (директору ОО и лицу, уполномоченному им лицу).

8.5. Предоставление работнику (учащемуся) гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента представления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

9.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. За нарушение порядка обработки (сбор, хранение, использование, распространение и защиты) персональных данных должностное лицо несет дисциплинарную ответственность (по основаниям ст. 192 «Дисциплинарные взыскания» Трудового кодекса РФ), а также административную ответственность (согласно ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях).

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность (в соответствии с п. 7 ст. 243 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» Трудового кодекса РФ).

9.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме (ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ), а моральный — в форме и размерах, определенных трудовым договором (ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ).

9.4. Оператор (директор ОО и лица, уполномоченные им лица)* 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 (работников);
- получаемых оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (учащийся, содержится, используется в т.ч.), 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, на которой находится оператор, 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;
- 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 оператор (директор ОО и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление (ч.3 ст.22 Федерального закона «О защите персональных данных» от (статья 1 января 2008).