

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки персональных данных (далее — Положение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы имени Героя советского Союза М.М.Медведева с.Коноваловка муниципального района Борский Самарской области разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите», Федеральным законом «О персональных данных».

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

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

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

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- *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;

- *персональные данные работника* — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

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

- *обработка персональных данных* — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Организации;

- *конфиденциальность персональных данных* — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- *распространение персональных данных* — действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- *использование персональных данных* — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- *блокирование персональных данных* — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- *уничтожение персональных данных* — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- *обезличивание персональных данных* — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- *общедоступные персональные данные* — персональные данные, доступ

неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

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

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

2.2. К персональным данным работников, получаемым учреждением и подлежащим хранению в учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- Фамилия, имя, отчество.
- Год, месяц, дата и место рождения.
- Гражданство.
- Место жительства/место регистрации.
- Семейное положение.
- Образование, квалификация, сведения об обучении.
- Профессия, должность, отдел (департамент).
- Место работы.
- Размер заработной платы, дохода, иных выплат.
- Номера банковских (лицевых) счетов.
- Адрес постоянного места жительства в РФ и за рубежом.
- Номера телефонов
- Паспортные данные.
- Сведения о детях.
- ИНН физических лиц.
- Номера страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.
- Сведения о состоянии на воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория

годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, на общем или специальном учета состоит, информация о снятии с воинского учета).

- Информация обо всех предыдущих местах работы (для подсчета общего и страхового стажа).
- Информация о наличии социальных льгот гарантированных государством (документы подтверждающие статусы: мать-одиночка, чернобылец, ветеран войны и т.д.).
- Документы, обязательные при выполнении работ определенной квалификации (водительские права, в случае, если работнику предоставляется в личное пользование служебный автомобиль, медицинские справки, медицинские книжки и т.п.).
- Сведения о прохождении аттестации.
- Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке.
- Сведения о поощрениях и наградах.
- Сведения обо всех видах отпусков.
- Сведения об увольнении (дата, причина, основание).
- Сведения о нарушениях дисциплины, влекущих за собой наложение дисциплинарных взысканий.
- Сведения о премиях и других материальных поощрениях.
- Сведения об отработанном времени, о переработках, о причинах отсутствия на работе.
- Сведения о командировках.
- Сведения о временной нетрудоспособности.
- Сведения о призыве на военную службу, на сборы и исполнении других государственных обязательств, влекущих за собой отсутствие на рабочем месте.
- Биометрические персональные данные, в частности фотография субъекта персональных данных.
- Сведения об удержаниях из заработной платы, в том числе сведения о размере алиментов и иных долговых обязательствах по исполнительным листам.

- Информация о состоянии здоровья, наличии группы инвалидности, сведения о добровольном медицинском страховании.
- Наличие судимостей.
- 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).
- 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).

2.3. К персональным данным обучающихся (воспитанников), получаемым учреждением и подлежащим хранению в учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся (воспитанников):

- копии документов, удостоверяющих личность обучающегося (воспитанника) (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- 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.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2.4. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией учреждения или любым иным лицом, имеющим доступ к обрабатываемым персональным данным, в личных целях.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника учреждения следует получать у него самого. 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 Организации 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.

3.1.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося (воспитанника) возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) 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 (воспитанника) в возрасте старше 14 лет могут быть предоставлены самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося (воспитанника) возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся (воспитанник), 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 (воспитанник) 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.

3.1.3. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника или обучающегося (воспитанника) учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников и обучающихся (воспитанников) только с их письменного согласия.

3.1.5. Письменное согласие работника и обучающегося (воспитанника) (законного представителя) на обработку персональных данных должно включать в себя:

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

- наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва

3.1.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

4. Использование и хранение персональных данных

4.1. Персональные данные работников и обучающихся (воспитанников) учреждения хранятся в сейфах и металлических шкафах на бумажных носителях и электронных носителях с ограниченным доступом, в специально предназначенных для этого помещениях. Информация на бумажных носителях об уволенных сотрудниках и выбывших обучающихся (воспитанниках) образовательного учреждения хранится в архиве учреждения в течение 75 лет.

4.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- 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.

4.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

4.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Доступ к персональным данным работников и обучающихся (воспитанников) учреждения имеют сотрудники согласно Приложению №4.

5.2. Помимо лиц, указанных в п. 5.1. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся (воспитанников) имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

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

5.4. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся (воспитанников) учреждения является работник, назначенный приказом по учреждению.

5.5. 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 металлических шкафах в алфавитном порядке.

5.6. Персональные данные обучающегося (воспитанника) отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в образовательное учреждение. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально отведенных для этих целей местах с ограниченным доступом.

5.7. С работниками, имеющими доступ к персональным данным работников и/или обучающихся(воспитанников) заключается Соглашение о неразглашении персональных данных.

6. Права работников, обучающихся (воспитанников) на обеспечение защиты персональных данных

6.1. Работник учреждения, обучающийся (воспитанник) (законный представитель) имеет право:

6.1.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

6.1.2. 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 руководителя учреждения.

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

6.1.3. Получать от учреждения:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

6.1.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия учреждения при обработке и защите его персональных данных.

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

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

7.1.1. При приеме на работу в учреждение предоставлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.1.2. 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 даты их изменений.

7.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающихся (воспитанников) родители, (законные представители несовершеннолетних обучающихся (воспитанников)) обязаны:

7.2.1. При приеме в учреждение предоставлять уполномоченным работникам учреждения достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

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

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

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

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

Список

сотрудников ГБОУ ООШ с.Коноваловка, доступ которых к персональным данным, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей

№	Фамилия Имя Отчество	Должность	Метод обработки	Категория субъектов
1.	Соболева Марина Геннадьевна	Директор	Автоматизированная и неавтоматизированная	Работники, граждане, учащиеся
2.	Швецова Татьяна Евгеньевна	Главный бухгалтер	Автоматизированная и неавтоматизированная	Контрагенты и работники
3.	Буханцова Любовь ариповна	Завуч	Автоматизированная и неавтоматизированная	Работники, граждане, учащиеся
4.	Ильина Ирина Владимировна	Классный руководитель 2,4 класса	Автоматизированная и неавтоматизированная	Учащиеся
5.	Попова Галина Викторовна	Классный руководитель 1,3 класса	Автоматизированная и неавтоматизированная	Учащиеся
6.	Соловьев Олег Викторович	Классный руководитель 6 класса	Автоматизированная и неавтоматизированная	Учащиеся
7.	Дмитриева Татьяна Анатольевна	Классный руководитель 8 класса	Автоматизированная и неавтоматизированная	Учащиеся
8.	Безусова Наталья Григорьевна	Классный руководитель 7 класса	Автоматизированная и неавтоматизированная	Учащиеся
9.	Потапова Валентина Александровна	Классный руководитель 5 класса	Автоматизированная и неавтоматизированная	Учащиеся