

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 ПОСЕЛКА КУБАНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №3
С.А. Андриенко
Приказ от «23» 09 2014 года № 639

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки, защите и хранении персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №3 поселка Кубанский муниципального образования Новопокровский район

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №3 поселка Кубанский муниципального образования Новопокровский район (далее – Положение) регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №3 поселка Кубанский муниципального образования Новопокровский район (далее – ОУ) на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон № 152-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", а также в соответствии с уставом ОУ и локальными актами.

1.2. Основной задачей ОУ в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения.

Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному лицу (работнику), необходимая ОУ в связи с трудовыми отношениями, 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 обучающегося – информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима ОУ в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и ОУ.

Защита персональных данных – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

Оператор – юридическое лицо (ОУ), самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.4. Должностные лица ОУ, в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, обеспечивают каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Порядок обработки персональных данных в ОУ утверждается руководителем ОУ. Все работники ОУ должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент ознакомления.

II. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником:

паспорт, документ об образовании, квалификации, медицинская книжка с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в ОУ, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН, документы об отсутствии судимости, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

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

документы о составе семьи, документы о беременности работницы, документы о возрасте малолетних детей, документы о месте обучения детей, документы на выплату коммунальных услуг.

2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получения общего образования, в том числе заключения договора с родителями (законными представителями):

документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт), аттестат об основном общем образовании (для поступления на третий уровень обучения), личное дело обучающегося, свидетельство о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории.

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

документы о составе семьи, документы подтверждающие статус многодетной семьи (на получение льготного питания), документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.)

2.4. Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:

копирования оригиналов;

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

получения оригиналов необходимых документов.

III. Организация получения и обработки персональных данных работников

3.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника, а также при наличии иного законного

основания. Требования при обработке персональных данных работника установлены ст.86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

3.2. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением, локальными актами ОУ в случае согласия субъектов на обработку их персональных данных.

3.3. Оператор персональных данных не вправе требовать от работника предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. Информация о персональных данных работника предоставляется ОУ устно, либо путём заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороне, то работник должен быть уведомлён об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ) , которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении ОУ в лице директора сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.5. ОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, ОУ не имеет права основываться на персональных данных работника, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.7. После того, как будет принято решение о приёме на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, будут относиться:

трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору, приказ о приёме на работу, приказы о премировании, поощрениях и взысканиях, медицинские документы, приказы об изменении условий трудового договора, приказы о повышении заработной платы, карточка унифицированной формы Т-2, утверждённая постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1, заявления, объяснительные и служебные записки

работника, документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации (аттестационный лист) и другие документы.

3.8. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Обработка не совместимая с целями сбора персональных данных не допускается.

3.9. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

3.10. В случае увольнения работника оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ либо договором с работником.

IV. Организация получения и обработки персональных данных обучающегося

4.1. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования можно получить только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное соглашение на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках, способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее. От него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Такой обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.3. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными

актами администрации.

V. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

5.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях, в помещениях ОУ в шкафах и сейфах. Личные дела и карточки Т–2 уволенных работников до истечения текущего календарного года хранятся в сейфе, а затем передаются в архив ОУ.

5.2. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в ОУ. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах в кабинете секретаря.

5.3. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, в том числе по хранению личных дел уволенных работников, возлагаются на секретаря ОУ.

5.4. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

5.5. Персональные данные работников, хранящиеся в электронном виде, подлежат защите программными средствами. К ним относятся разграничение прав доступа к электронным ресурсам, парольная идентификация пользователей при входе в информационную систему. Под разграничением прав доступа подразумевается организация доступа работников школы только к тому сегменту информации, который необходим для выполнения своих служебных обязанностей. Каждому работнику школы, имеющему доступ к электронной базе персональных данных, назначается его индивидуальный логин для входа в систему и уникальный пароль, известный только самому пользователю. Работникам запрещается разглашать уникальные пароли для входа в систему.

VI. Защита информации о персональных данных

6.1. Сотрудники ОУ, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

6.2. Секретарь ОУ осуществляет:

-организацию контроля технического состояния компьютерной техники и уровней защиты и восстановления информации;

-проведение регулярного копирования информации на носители, создание резервных копий особо важной информации;

-ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации.

6.3. Работники ОУ, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

-использование антивирусного программного обеспечения (с регулярным обновлением вирусов);

-не допускать работать на своё автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих права доступа к данным;

-не оставлять не заблокированным свой компьютер в нерабочее время;

-своевременно сообщать о случаях сбоя в работе сети, парольной идентификации и т.д.

VII. Передача персональных данных работников и обучающихся

7.1. При передаче персональных данных работники ОУ, имеющие доступ к персональным данным должны соблюдать следующие требования:

7.1.1. Не сообщать персональные данные работника, обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

7.1.2. Не сообщать персональные данные работника, обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия.

7.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника и обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

7.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах ОУ в соответствии с настоящим Положением.

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

7.2. Внутренний доступ к персональным данным работников.

7.2.1. Право доступа к персональным данным работника без получения специального разрешения имеют:

-директор ОУ;

-заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе;

-секретарь;

-главный бухгалтер;

-ведущий специалист бухгалтерии;

- руководители предметных ШМО (только к персональным данным педагогических работников своей образовательной области);
- председатель профсоюзного комитета;
- сам работник, носитель данных.

7.3. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся и их родителей без получения специального разрешения имеют:

- директор ОУ;
- заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе;
- секретарь;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- ответственный за бесплатное питание;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся и родителей своего класса);
- учитель физической культуры (только к персональным данным обучающихся участвующих в спортивных соревнованиях).

7.4. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне ОУ можно отнести государственные и негосударственные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- органы управления образования.

7.5. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или же уволенном, обучающемся ученике или закончившим обучение могут быть представлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника, обучающегося или закончившего обучение. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке ОУ и в том объёме, который не позволяет разглашать излишний объём персональных сведений о работниках и обучающихся.

7.6. Родственники и члены семей.

Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

VIII. Обязанности работника и работодателя

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

8.1.1. При приёме на работу предоставить ОУ полные достоверные данные о себе.

8.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию секретарю школы.

8.2. Для обеспечения достоверности персональных данных обучающихся, родители (законные представители) обязаны:

8.2.1. Предоставить ОУ точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

8.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом секретарю школы.

8.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования обязаны в течение месяца сообщить об этом секретарю ОУ.

8.3. Предоставление работнику или обучающемуся гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

ОУ обязано:

8.3.1. Осуществлять защиту персональных данных работников.

8.3.2. Обеспечить хранение первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учёту кадров, документы по учёту использования рабочего времени и расчётов с работниками по оплате труда и др.

IX. Права работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся

9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ОУ, работники, обучающиеся, родители (законные представители) имеют право на:

9.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

9.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

9.1.3. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

9.1.4. Требование об извещении ОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника или обучающегося, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и обучающегося, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

ХІ. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора по ОУ.