

Муниципальное казенное образовательное учреждение

"Адильянгиюртовская средняя общеобразовательная школа"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

 «О сборе и обработке

персональных данных в МКОУ «Адильянгиюртовская СОШ»

В соответствии со статьей 19 Федерального закона 152 ФЗ «О Персо­нальных данных» и «Законом об образовании»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение «Положение о персональных данных работников, соискателей на вакантные должности, учащихся и их родителей (законных представителей) МКОУ «Адильянгиюртовская СОШ» (Приложение № 1).
2. Утвердить «Положение о защите персональных данных в МКОУ «Адильянгиюртовская СОШ» с использованием средств автоматической защиты и без автоматической защи­ты» (Приложение № 2).
3. Обязать всех сотрудников проводить работу по защите персональных данных в соответствии с «Положением о защите персональных данных в МКОУ «Адильянгиюртовская СОШ» с использованием средств автоматической защиты и без автоматиче­ской защиты».
4. Специалисту по кадровой работе школы Байгишиева И.А. ознакомить учителей школы с данным приказом и его приложениями.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы: /Алибекова М.А./

Приложение № 1 к приказу № \_\_ от «\_\_» августа 201\_\_ года «О сборе и обработке персональных данных в МКОУ «Адильянгиюртовская СОШ»»

Положение «О персональных данных работников, соискателей на вакантные должности, учащихся и их родителей (законных представителей)

МКОУ «Адильянгиюртовская СОШ»»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее по тексту - Положение) работников, соискателей на вакантные должности, уча­щихся и их родителей (законных представителей), (далее по тексту - субъектов персональных данных) Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 (далее школы) 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», Федеральным законом «Об образовании», Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.
2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персо­нальных данных работников, соискателей на вакантные должности, учащихся и их родителей (законных представителей) Школы; обеспечение защиты прав и свобод работников, соискателей на вакантные должносзти, учащихся и их ро­дителей (законных представителей) Школы при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих до­ступ к персональным данным работников, соискателей на вакантные должно­сти, учащихся и их родителей (законных представителей) Школы, за невыпол­нение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных дан­ных.
3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.
4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утвер­ждения директором Школы и действует бессрочно, до замены его новым Поло­жением.
5. Все изменения в Положение вносятся приказом.
6. Все работники Школы должны быть ознакомлены с настоящим Поло­жением под роспись.
7. 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.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основ­ные понятия:

* персональные данные работника, - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работника, 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 соискателя на вакантную должность, - любая ин­формация, относящаяся к определенному или определяемому на основании та­кой информации соискателя, 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 учащегося - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации учащему­ся, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, телефон домашний, сотовый, адрес электронной почты, другая инфор­мация, необходимая школе в связи с деятельностью по образованию;
* персональные данные родителей, (законных представителей) - любая ин­формация, относящаяся к определенному или определяемому на основании та­кой информации законного представителя учащегося, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, телефон рабочий, до­машний, сотовый, адрес электронной почты, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация, необходимая школе в связи с об­разовательной деятельностью;
* обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хра­нение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональ­ных данных;
* конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюде­ния назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта 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 работников каким- либо иным способом;
* использование персональных данных - действия (операции) с персональ­ными данными, совершаемые должностным лицом Школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические послед­ствия в отношении субъектов персональных данных 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 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;
* обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;
* 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;
* документированная информация - зафиксированная на материальном но­сителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников Школы входят докумен­ты, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, наличии детей, месте жительства, состоянии здоровья, личных профессиональных достижений, социальное поло­жение, а также о предыдущих местах их работы.

1. В состав персональных данных учащихся Школы входят до­кументы, содержащие информацию о паспортных данных, свидетельства о ро­ждении, медицинского страхового полиса, отношении к воинской обязанности, месте жительства, телефонов, состоянии здоровья, личных достижений, соци­альное положение, а также о предыдущих местах их учебы.
2. В состав персональных данных родителей (законных предста­вителей) учащихся Школы входят документы, содержащие информацию о пас­портных данных, образовании, семейном положении, наличии детей, месте жи­тельства, телефонов, социальное положение, а также о месте их работы.

2.2.3 В состав персональных данных соискателей на вакантные должности Школы входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положе­нии, наличии детей, месте жительства, состоянии здоровья, личных профессио­нальных достижений, социальное положение, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления произ­водственных отношений работника, соискателя на вакантную должность, уча­щегося, родителя (законного представителя) в Школе при его приеме, переводе и увольнении, отчислении.

1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу или соискателя на вакантную должность, 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).
1. При оформлении работника в Школу специалистом по кадро­вой работе заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работ­ника,», в которой 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, состав се­мьи, 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.

1. 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 работе структурных подразделений школы (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.

1. Информация, представляемая родителями (законными пред­ставителями) при поступлении учащегося в Школу, должна иметь документаль­ную форму. При оформлении приказа о зачислении учащегося в школу в соот­ветствии с законом об образовании родителями (законными представителями предъявляются:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (за­конного представителя);
* решение органов опеки или решение суда о возложении обязанностей опеки на законного представителя;
* свидетельство о рождении учащегося;
* страховой медицинский полис учащегося;
* личная медицинская карта учащегося (подлинник) с отметками о профи­лактических прививках;

При зачислении в школу в классы старше первого класса кроме вышеука­занных предъявляются:

* личное дело учащегося;
* паспорт учащегося при достижении необходимого возраста;
* документы воинского учета учащегося - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
* документ об образовании учащегося при зачислении в старшее звено;
* медицинскую справку установленного образца;
1. При оформлении учащегося в первый класс в Школу секрета­рем Школы заполняется унифицированная форма «Личное дело учащегося», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные учащего­ся:
* общие сведения (Ф.И.О. учащегося, родителей), дата рождения, данные свидетельства о рождении, домашний адрес,
* дата зачисления;

• название общеобразовательного учреждения, месторасположение обще­образовательного учреждения;

В дальнейшем в личное дело вносятся: сведения о переводах в другую школу; сведения об успеваемости; сведения о посещаемости; сведения об изучении факультативных курсов; сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; сведения о итогах учебного года; сведения о месте жительства.

1. При зачислении учащегося в школу родителями (законными представителями) заполняется заявление установленного образца в котором указываются: фамилия имя отчество родителей (законных представителей), ад­рес прописки, адрес фактического места жительства, дата рождения, образова­ние, место работы, должность, телефон (рабочий, домашний, сотовый), гра­жданство, количество детей в семье с указанием сколько из них школьников.
2. При переводе учащегося в следующий класс ежегодно перед началом учебного года его персональные данные и персональные данные его родителей (законных представителей) заполняются в классный журнал по уста­новленной форме.
3. В архиве Школы создаются и хранятся следующие группы до­кументов, содержащие данные об учащихся в единичном или сводном виде:
4. Документы, содержащие персональные данные уча­щихся, (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления право­вых отношений при зачислении в школу, подлинники и копии приказов по лич­ному составу; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации учащихся, служебных расследований; 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).
5. Документация по работе структурных подразделений (положения о структурных подразделениях), приказы, распоряжения, указания руководства Школы); документы по планированию, учету, анализу и отчетно­сти в части работы с учащимися Школы.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника, соискателя на вакант­ную должность Школы следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получе­но письменное согласие. Должностное лицо школы должно сообщить обладате­лю персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах по­лучения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

1. Все персональные данные учащегося Школы следует полу­чать у его родителей (законных представителей). Должностное лицо 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 за­конного представителя учащегося дать письменное согласие на их получение.
2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персо­нальные данные о расовой, национальной принадлежности, политических вз­глядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни. В случа­ях, непосредственно связанных с вопросами производственных отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель впра­ве получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта персональных данных только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работодателем воз­можна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

* персональные данные являются общедоступными;
* персональные данные относятся к состоянию здоровья и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных ин­тересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия невозможно;
* по требованию полномочных государственных органов в случаях, преду­смотренных федеральным законом.
1. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные ра­ботников, соискателей на вакантную должность, учащихся и их родителей(за- конных представителей) только с их письменного согласия.
2. Согласие не требуется в следующих случаях:
	1. 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;
	2. обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудо­вого договора;
	3. обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
	4. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, если получение согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник предоставляет в специалисту по кадровой работе достоверные сведения о себе. Специалист по кадровой работе Школы проверя­ет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника, документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Школы (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника, учащегося, ро­дителя (законного представителя) должны соблюдать следующие общие требо­вания:

1. Обработка персональных данных может осуще­ствляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нор­мативных правовых актов, содействия субъектов персональных данных в тру­доустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной без­опасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
2. При определении объема и содержания, обрабатывае­мых персональных данных директор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, директор не имеет права основываться на пер­сональных данных работника, учащегося, родителя (законного представителя), полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
4. Защита персональных данных работника, учащегося, родителя(законного представителя) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается директором за счет средств бюджета в порядке, установ­ленном федеральным законом.
5. Работники, ученики и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, учащихся и их родителей (закон­ных представителей) , а также об их правах и обязанностях в этой области.
6. Во всех случаях отказ от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных директор, руководители струк­турных подразделений, педагоги, классные руководители должен соблюдать следующие требования:

1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без пись­менного согласия работника, учащегося, родителя (законного представителя), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.
2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных в целях продвиже­ния товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.
3. Предупредить лиц, получивших персональные данные , 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 обязаны соблюдать режим секрет­ности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.
4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением.
5. Разрешать доступ к персональным данным только специаль­но уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право по­лучать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работни­ка, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
7. Передавать персональные данные работника, учащегося, ро­дителя (законного представителя) представителям работников, учащихся и их родителей (законных представителей) в порядке, установленном Трудовым ко­дексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных :

1. Персональные данные обрабатываются и хранятся в Школе.
2. Персональные данные могут быть получены, проходить даль­нейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде в локальной компьютерной сети и компьютерной про­грамме .

4.3. При получении персональных данных не от субъекта персо­нальных данных (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены директору на основании федерального закона или если персо­нальные данные являются общедоступными) директор до начала обработки та­ких персональных данных обязан предоставить 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 настоящим Федеральным законом права субъекта персо­нальных данных.

5. Доступ к персональным данным работников, учащихся и их родителей

(законных представителей)

1. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника, могут иметь доступ сотрудники:
* директор Школы;
* специалист по кадровой работе;
* сотрудники бухгалтерии;
* заместитель директора по социальной работе и охране детства (информа­ция о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников, уча­щихся и их родителей(законных представителей);
* секретарь (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников, учащихся и их родителей(законных представителей);
* заместители директора директора по учебной и учебно-воспитательной работе;
* руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников, учащихся и их родителей (законных представителей) своего подразделения).
1. К обработке, передаче и хранению персональных данных учащихся и их родителей могут иметь доступ сотрудники:
* директор Школы;
* специалист по кадровой работе;
* заместитель директора по социальной работе и охране детства (информа­ция о фактическом месте проживания и контактные телефоны учащихся и их родителей);
* секретарь (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны учащихся и их родителей);
* заместители директора по учебной и учебно-воспитательной работе;
* руководители структурных подразделений по направлению деятельности;
* классный руководитель;
* учитель.

5.2. Работник Школы, учащийся, родитель (законный представитель) име­ет право:

1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомле­ние с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, учащегося, родителя (законного представителя).
2. Требовать от директора уточнения, исключения или исправле­ния неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для производственных отношений персональ­ных данных.
3. Получать от директора
* 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.
1. Требовать извещения директором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произ­веденных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
2. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъек­тов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия директора при обработке и защите его персональных данных.
	1. Копировать и делать выписки персональных данных работника, уча­щегося, родителя (законного представителя) разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения специалиста по кадровой работе.
	2. Передача информации третьей стороне возможна только при пись­менном согласии работников, учащихся и их родителей (законных представи­телей) .

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту

персональных данных

6.1. Работники Школы, виновные в нарушении норм, регулирующих по­лучение, обработку и защиту персональных данных работника, учащегося, ро­дителя (законного представителя), несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с феде­ральными законами.

6.2. Директор Школы за нарушение норм, регулирующих получение, обра­ботку и защиту персональных данных работника, учащегося, родителя (за­конного представителя), несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Феде­рации, а также возмещает работнику, учащемуся и его родителям (законным представителям), учащемуся и его родителям (законного представителя) ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей пер­сональные данные работника, учащегося, родителя (законного представителя).

Приложение № 2 к приказу № \_\_\_ от «\_\_\_» августа 201\_\_ года «О сборе и обработке персональных данных в МКОУ «Адильянгиюртовская СОШ»»

Положение о защите персональных данных в МКОУ «Адильянгиюртовская СОШ»с использованием средств автоматической защиты и без автоматической защиты

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. и другими нормативными правовыми актами.
2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников, учащихся и родителей (законных представителей) Муни­ципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 (далее школа) и гарантии конфиденциальности сведений, предо­ставляемых администрации.
3. Персональные данные сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией.

2. Понятие и состав персональных данных сотрудников, учащихся, роди­телей (законных представителей)

2.1. Персональные данные сотрудника - это необходимая работода­телю в связи с трудовыми отношениями информация о конкретном сотруднике. К персональным данным сотрудника относятся:

* 1. фамилия, имя, отчество;
	2. год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности сотрудника;
	3. данные о семейном, социальном и имущественном положении;
	4. данные об образовании сотрудника, наличии специальных знаний или подготовки;
	5. данные о профессии, специальности сотрудника;
	6. сведения о доходах сотрудника;
	7. данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законода­тельством;
	8. данные о членах семьи сотрудника;
	9. данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон сотрудника, а также членов его семьи;
	10. данные, содержащиеся в трудовой книжке сотрудника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свиде­тельстве о постановке на налоговый учет;
	11. данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);

12. иные персональные данные, при определении объема и содержания кото­рых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодатель­ством РФ.

1. В состав персональных данных учащихся Школы входят до­кументы, содержащие информацию о паспортных данных, свидетельства о ро­ждении, медицинского страхового полиса, отношении к воинской обязанности, месте жительства, телефонов, состоянии здоровья, личных достижений, соци­альное положение, а также о предыдущих местах их учебы.
2. В состав персональных данных родителей (законных предста­вителей) учащихся Школы входят документы, содержащие информацию о пас­портных данных, образовании, семейном положении, наличии детей, месте жи­тельства, телефонов, социальное положение, а также о месте их работы.

2.2.3 В состав персональных данных соискателей на вакантные должности Школы входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положе­нии, наличии детей, месте жительства, состоянии здоровья, личных профессио­нальных достижений, социальное положение, а также о предыдущих местах их работы.

3. Обработка персональных данных

1. Обработка персональных данных сотрудника, учащегося, родителя (законного представителя) - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудника. Обработка персональных данных сотрудника учащегося, родителя (законного представи­теля) осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных норматив­ных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, про­движении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудника, учащего­ся, родителя (законного представителя), контроля качества и количества выпол­няемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользова­ния льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами работодате­ля.
2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника, учащегося, родителя (законного представителя), о его по­литических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, не­посредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

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

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

1. На основании норм Трудового кодекса РФ (ст. 86), а также исходя из положений п. 2 ст. 6 Федерального закона №152-ФЗ "О персональных данных", обработка персональных данных осуществляется работодателем без письмен­ного согласия сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных феде­ральным законом.
2. Все персональные данные о работнике работодатель может и должен получить от него самого.
3. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных дан­ных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предостав­ленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющи­мися у сотрудника документами.
4. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персо­нальные данные сотрудника только у третьего лица, работодатель должен уве­домить об этом сотрудника и получить от него письменное согласие по уста­новленной форме.

Работодатель обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа сотрудника дать пись­менное согласие на их получение.

1. Персональные данные сотрудника хранятся в Школе в личном деле сотрудника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу.

Персональные данные сотрудника в Школе хранятся также в электронном виде. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей.

Персональные данные учащегося, родителя (законного представителя) хранятся в Школе в личном деле учащегося. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу.

Персональные данные учащегося, родителя (законного представителя) в отделе кадров хранятся также в электронном виде. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные учащихся, обеспечиваются систе­мой паролей.

Примечание: Хранение персональных данных работников в бухгалтерии и иных структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке исключаю­щим к ним доступ третьих лиц.

1. Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей обеспечивает хранение инфор­мации, содержащей персональные данные сотрудника, учащегося, родителя (за­конного представителя) исключающее доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть докумен­тов, содержащих персональные данные (соблюдение "политики чистых столов").

При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительно­го отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать докумен­ты и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое ло­кальным актом Школы (приказом, распоряжением) будет возложено исполне­ние его трудовых обязанностей.

Примечание: В случае, если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому со­труднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора Школы.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора Школы.

1. Доступ к персональным данным имеют сотрудники, которым персо­нальные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанно­стей согласно перечню должностей (Положение «О персональных данных ра­ботников, соискателей на вакантные должности, учащихся и их родителей (за­конных представителей) муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 города Карпинска).

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной за­писки с положительной резолюцией директора, доступ к персональным данным сотрудника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональ­ным данным , и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обя­занностей.

1. В случае если Школе оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соот­ветствующие данные предоставляются только после подписания с ними согла­шения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контр­агентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиден­циальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных.

1. Процедура оформления доступа к персональным данным сотрудни­ка включает в себя:

• ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением. Приме­чание: При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.

* истребование с сотрудника (за исключением директора Школы) письмен­ного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных сотрудника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установ­ленной форме.
1. Сотрудники Школы, имеющие доступ к персональным данным, име­ют право получать только те персональные данные сотрудника, учащегося, ро­дителя (законного представителя) которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.
2. Доступ к персональным данным без специального разрешения име­ют работники, занимающие в Школе следующие должности:
* директор;
* заместители директора;
* специалисты по кадровой работе;
* инженеры-программисты.
1. Допуск к персональным данным сотрудника других сотрудников Школы, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещает­ся.
2. Работник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональ­ные данные. Работник имеет право вносить предложения по внесению измене­ний в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.
3. Работодатель вправе передавать персональные данные сотрудника в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости ис­полнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных сотрудника, специалисты по кадро­вой работе предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообще­ны, и истребуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.11. настоящего Положения.

1. Передача (обмен и т.д.) персональных данных внутри Школы осу­ществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.
2. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется только с письменного согласия сотрудника, которое должно включать в себя:
* фамилию, имя, отчество, адрес сотрудника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
* наименование и адрес работодателя, получающего согласие сотрудника;
* цель передачи персональных данных;
* перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие ра­ботник;
* срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Примечание: Согласия сотрудника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупре­ждения угрозы жизни и здоровью сотрудника; когда третьи лица оказывают услуги работодателю на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

1. Не допускается передача персональных данных сотрудника учаще­гося, родителя (законного представителя) в коммерческих целях без его пись­менного согласия.
2. Сотрудники Школы, передающие персональные данные третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-пере­дачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников. Акт составляется по установленной форме, и должен со­держать следующие условия:
* уведомление лица, получающего данные документы об обязанности ис­пользования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для ко­торых она сообщена;
* предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих пер­сональные данные осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

* договора на оказание услуг Организации;
* соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо на­личие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных сотрудника;
* письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указа­ние на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержа­щей персональные данные сотрудника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несет работник, осуществляющий передачу персональ­ных данных сотрудника третьим лицам.

1. Представителю сотрудника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из до­кументов:
* нотариально удостоверенной доверенности представителя сотрудника;
* письменного заявления сотрудника, написанного в присутствии сотруд­ника отдела кадров работодателя (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заве­рено).

Доверенности и заявления хранятся в отделе кадров в личном деле со­трудника.

1. Предоставление персональных данных государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.
2. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника, за исключением случаев, когда передача персональных данных со­трудника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.
3. Документы, содержащие персональные данные, могут быть отправ­лены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфи­денциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, преду­смотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. Организация защиты персональных данных

1. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается директором.
2. Общую организацию защиты персональных данных осуществляет специалист по кадровой работе.
3. Специалист по кадровой работе обеспечивает:
* ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением. При на­личии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудника, с данны­ми актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.
* истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 3.13 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфи­денциальности персональных данных сотрудника и соблюдении правил их об­работки.
* общий контроль за соблюдением сотрудниками работодателя мер по за­щите персональных данных сотрудника.
1. Организацию и контроль за защитой персональных данных работни­ков структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют до­ступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководите­ли.
2. Защите подлежит:
* информация о персональных данных;
* документы, содержащие персональные данные;
* персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.
1. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работода­теля, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информа­ции, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5. Заключительные положения

1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязан­ности которых входит обработка персональных данных, определяются также должностными инструкциями.
2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обра­ботку и защиту персональных данных, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.
3. Разглашение персональных данных сотрудника, учащегося или роди­теля (законного представителя) (передача их посторонним лицам, в том числе, сотрудникам Школы, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные со­трудника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Школы, влечет наложение на сотрудника, имею­щего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания - замеча­ния, выговора, увольнения.
4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным и совершив­шие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную от­ветственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).
5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников, учащихся или родителей (законных представителей) без их согласия из корыст­ной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, не­сут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.