

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
Учреждения
Протокол № 1 от «31» 08 2018 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Останинская СОШ»
О.Ю. Подкорытова/
приказ № 81/3 от 31.08.18г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», гл.14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ, Приказом ФСТЭК от 18 февраля 2013г. №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 учащихся МОУ «Останинская СОШ» (далее школа) и гарантии их конфиденциальности.

1.2. Настоящее положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и обучающихся школы и гарантии конфиденциальности персональных данных.

1.3. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (руководителю МОУ «Останинская СОШ» и уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (руководителем МОУ «Останинская СОШ»).

1.4. Под персональными данными обучающегося понимается информация, касающаяся конкретного учащегося, необходимая оператору (руководителю МОУ «Останинская СОШ» и уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) учащегося и образовательным учреждением (руководителем образовательного учреждения).

2. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. Персональные данные работника МОУ «Останинская СОШ» (далее Работодатель) получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника.

2.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол;
- дата рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и домашний телефон;
- образование, специальность;
- уровень квалификации (категория);
- предыдущее (-ие) место (-а) работы;
- заболевания, затрудняющие выполнение работником трудовых функций;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

2.1. Для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством МОУ «Останинская СОШ» собирает копии следующих документов:

- 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 (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

2.2. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами:

2.3. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2.4. По мере необходимости Работодатель может истребовать у работника дополнительные сведения. Работник представляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.5. Анкета работника хранится в личном деле работника (далее - Личное дело). В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника.

2.6. Ведение личных дел работников осуществляет ответственное лицо – документовед школы.

3. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Персональные данные обучающихся МОУ «Останинская СОШ» получает от их родителей (законных представителей).

3.2. При поступлении в 1 класс школы родители (законные представители) предоставляют следующие сведения о ребенке:

- ФИО ребенка;
- пол;
- дата рождения;
- ФИО родителей (законных представителей);
- место жительства;
- данные о здоровье ребенка (медицинская карта установленного образца);
- иные сведения, с которыми родитель (законный представитель) считает нужным знакомить школу.

3.3. Для предоставления учащемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством МОУ «Останинская СОШ» собирает копии следующих документов:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, и т.п.).

3.4. При поступлении (переводе) обучающегося из других общеобразовательных учреждений во 2-11 классы родители (законные представители) предоставляют личное дело обучающегося, содержащее сведения о ребенке в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Положения, медицинскую карту установленного образца, сведения об успеваемости.

3.5. МОУ «Останинская СОШ» проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставляемые родителями (законными представителями), с документами (свидетельством о рождении, паспортом (для обучающихся старше 14 лет), свидетельством об основном общем образовании, паспортом родителя (законного представителя) и т.д.)

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Обработка персональных данных работника.

4.1.1. 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 трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе,
- обеспечения личной безопасности работников,
- контроля количества и качества выполняемой работы,
- обеспечения сохранности имущества, в минимально необходимом для этих целей объеме.

4.1.2. 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. Работник 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.

4.1.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель МОУ «Останинская СОШ» и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

4.2. Обработка персональных данных учащегося.

4.2.1. 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 обучения и воспитания,
- обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

4.2.2. Все персональные данные несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные учащегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) учащегося должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Родители (законные представители) учащегося 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.

4.2.3. Все персональные данные несовершеннолетнего учащегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего учащегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося 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.

4.2.4. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель МОУ «Останинская СОШ» и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений учащегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования), форма которого определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

5. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ДЕЛ, КАСАЮЩИХСЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. 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.

5.2. Персональные данные учащегося размещаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении в школу. Личные дела учащихся формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах.

5.3. Право доступа к личным данным работников и учащихся имеют только оператор (руководитель МОУ «Останинская СОШ» и (или) уполномоченное им лицо) и лица, уполномоченные действующим законодательством.

6. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Персональные данные работников и учащихся хранятся на электронных носителях в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников и обучающихся, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются заместителем директора и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

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

- оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял в свое отсутствие компьютер незаблокированным;

- оператор имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам;

6.3 Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве МОУ «Останинская СОШ» 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).

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

- руководитель МОУ «Останинская СОШ»;
- документовед МОУ «Останинская СОШ».

6.5 Доступ к персональным данным учащегося без получения специального разрешения имеют:

- руководитель МОУ «Останинская СОШ»;
- заместители руководителя МОУ «Останинская СОШ»;
- документовед МОУ «Останинская СОШ».
- классные руководители (только к персональным данным учащихся своего класса).

6.6. По письменному запросу, на основании приказа руководителя МОУ «Останинская СОШ» к персональным данным работников и учащихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

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

6.8. Оператор (руководитель МОУ «Останинская СОШ» и (или) уполномоченное им лицо) 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.

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

7.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и учащиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся до получения ими основного общего образования) обязаны предоставлять оператору (руководителю МОУ «Останинская СОШ» и (или) уполномоченному им лицу) сведения о себе (своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования).

7.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (руководителю МОУ «Останинская СОШ» и (или) уполномоченному им лицу).

7.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего учащегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю МОУ «Останинская СОШ» и (или) уполномоченному им лицу).

7.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования) обязаны в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю МОУ «Останинская СОШ» и (или) уполномоченному им лицу).

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

8. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника и (или) обучающегося является служебной тайной и охраняется законом.

8.2. 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) и их обработке, 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.

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

8.4. В случае разглашения персональных данных работника и (или) обучающегося без его согласия работник и (или) родитель (законный представитель) обучающегося вправе требовать от МОУ «Останинская СОШ» разъяснений.