

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 г. Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

ПРИНЯТО

Советом

МАОУ СОШ №17 г. Белебея
Протокол № 2 от 13.01. 2016г.

РАССМОТРЕНО

Общим собранием работников
МАОУ СОШ №17 г. Белебея
Протокол № 4 от 13.01. 2016г.

РАССМОТРЕНО

Советом родителей

Протокол № 3 от 16.01. 2016г.

РАССМОТРЕНО

Советом учащихся МАОУ СОШ

№17 г. Белебея

Протокол № 5 от 16.01. 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ №17 г.
Белебея

И.И.Шитова
Приказ № 1 от 13.01. 2016г.



18

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными работников и учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано соответсвии в соответствии Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и гл. 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ для обеспечения порядка обработки (получения, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и учащихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №17 г. Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (Далеее – Учреждение) и гарантии их конфиденциальности.

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая директору Учреждения и (или) уполномоченному им лицу в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и Учреждением в лице директора Учреждения.

1.3. Под персональными данными учащегося понимается информация, касающаяся конкретного учащегося, которая необходима директору Учреждения и (или) уполномоченному им лицу в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) учащегося и Учреждением.

2. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные

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

- паспорт;
- документы об образовании, квалификации;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ, подтверждающий право заниматься педагогической деятельностью;
- документ воинского учета.

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

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (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.

2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализация конституционного права на получение образования (заключения договора с родителями (законными представителями) учащегося):

- документ, удостоверяющий личность учащегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа;
- медицинское заключение о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физкультура, информатика и т.п.);
- документ о месте проживания;
- паспорт одного из родителей (законных представителей) учащегося;
- полис обязательного медицинского страхования.

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

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

3. Условия проведения обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных работника.

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

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечения личной безопасности работника;
- контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.1.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее. От него необходимо иметь письменное согласие на получение его персональных данных от третьей стороны. 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 для их получения.

3.1.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ директор Учреждения 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.

3.2. Обработка персональных данных учащегося

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

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия учащимся в обучении, трудоустройстве;
- обеспечения их личной безопасности;
- контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.2.2. Все персональные данные несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования можно получать только 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. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. 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.

3.2.3. Все персональные данные несовершеннолетнего учащегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего учащегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого учащегося 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 учащийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ директор Учреждения 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.

4. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных

4.1. 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 несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

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

4.3. Право доступа к персональным данным работников и учащихся имеет только директор и (или) уполномоченное им лицо, а также лица, уполномоченные действующим законодательством.

5. Хранение и использование персональных данных

5.1. Персональные данные работников и учащихся хранятся на бумажных и электронных носителях у директора Учреждения и (или) уполномоченного им лица.

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

- Рабочий компьютер, предназначенный для обработки конфиденциальных данных, имела соответствующую документацию, хранящуюся у ответственного лица;
- 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;
- компьютер с базой данных не был подключен к локальной сети и сети Интернет, за исключением линий соединения с сервером базы данных.

5.3. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве Учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 «Перечня типовых управлеченческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков

хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г.).

5.4. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют: директор Учреждения; секретарь (ответственный за ведение кадрового делопроизводства).

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

- директор Учреждения;
- заместители директора Учреждения;
- секретарь;
- классные руководители (только к персональным данным учащихся своего класса).

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

5.7. Директор Учреждения и (или) уполномоченное им лицо обязан использовать персональные данные работников и учащихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6. Передача персональных данных

6.1. Персональные данные работника (учащегося) 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 федеральными законами.

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

7. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных

7.1. Работники, 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) и их обработке, а также право на получение свободного бесплатного доступа к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей). Работники, учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся до получения ими основного общего образования могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

7.2. Персональные данные оценочного характера работник, учащийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося до получения

им основного общего образования имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся до получения ими основного общего образования обязаны предоставлять директору Учреждения и (или) уполномоченному им лицу точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях). 8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора, работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом директору Учреждения и (или) уполномоченному им лицу

8.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего учащегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом директору Учреждения и (или) уполномоченному им лицу.

8.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные учащегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования обязаны в течение месяца сообщить об этом директору Учреждения и (или) уполномоченному им лицу.

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

9. Ответственность за нарушение настоящего положения

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях.

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет дисциплинарную и материальную ответственность на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст. 241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ.

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

9.4. Директор Учреждения и (или) уполномоченные им лица вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работники);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (учащийся, работник), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.