

Утверждаю

Директор МАОУ СОШ №1 г. Ивделя

Ю.А. Погудина

« 26 » декабря 2016 г



Положение

об обработке и защите персональных данных в информационных системах персональных данных Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 г. Ивделя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в информационных системах персональных данных Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 г. Ивделя (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных».

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников и обучающихся школы, обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

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

1.4. Все работники школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных работников школы 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 - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая образовательному учреждению для исполнения условий трудовых и прочих договоров с субъектами персональных данных;
- 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 оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным субъектов каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом 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 персональных данных;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;

- 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, месте жительства, а также о предыдущих местах их работы.

В состав персональных данных обучающихся входят документы, содержащие сведения об их ФИО, дате рождения, адресе прописки, паспортные данные (либо свидетельства о рождении), номере класса, успеваемости, контактные сведения о родителях обучающегося (ФИО, телефон), результаты успеваемости и тестирований.

В состав персональных данных посетителей входят имя, фамилия, отчество.

2.3. Работа с документами, сопровождающими процесс оформления трудовых отношений работника в образовательном учреждении при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, предоставляемая работником при поступлении на работу в школу, 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;

- 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).

2.3.2. При оформлении приёма работника на работу специалист по кадрам заполняет унифицированную форму 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, сведения о месте жительства и контактных телефонах, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, 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.

2.3.3. В учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников: 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, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы и другие учреждения.

2.3.4. Информация, представляемая родителями (законными представителями) обучающегося при поступлении в школу, должна иметь документальную форму. При поступлении в школу предъявляется:

- заявление о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребенка;

- справка о регистрации по месту жительства;
- ФИО и адрес места жительства родителей.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных работника (обучающегося).

3.1.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника (обучающегося) возможно получить только у третьей стороны, то работник (обучающийся или его родители (лица, их заменяющие)) должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику (обучающемуся) о целях, источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа работника (обучающегося) дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Оператор по обработке персональных данных не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника (обучающегося) только с его письменного согласия.

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

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника (обучающегося) и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Оператор вправе обрабатывать персональные данные работников (обучающихся) только с их письменного согласия.

3.1.4. В отношении персональных данных несовершеннолетних письменное согласие дают его родители (лица, их заменяющие).

3.1.5. Письменное согласие работника (обучающегося или его родителей (лиц, их заменяющих)) на обработку персональных данных должно включать в себя:

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

- фамилию, имя, отчество, адрес родителя (лица, его заменяющего) субъекта персональных данных, номер документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе – в отношении несовершеннолетних субъектов персональных данных;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.6. Согласие работника (обучающегося) 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 (учебного) 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 работника (обучающегося), если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных работника (обучающегося).

3.2.1. Работник (обучающийся) предоставляет специалисту по кадрам достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у него документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор школы и его представители при работе с персональными данными работника (обучающегося) должны соблюдать следующие общие требования:

3.3.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной

безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.3.2.2. Защита персональных данных работника (обучающегося) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника (обучающегося) работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы их жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Осуществлять передачу персональных данных работников (обучающихся) в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.3. Разрешать доступ к персональным данным работников (обучающихся) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника (обучающегося), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников (обучающихся):

4.2.1. Персональные данные работников (обучающихся) могут поступать, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде в локальной компьютерной сети с использованием прикладных программ.

4.3. При получении персональных данных не от работника (обучающегося) (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику (обучающемуся) 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 Федеральным законодательством права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют:

- директор школы;
- заместители директора по учебно-воспитательной работе;
- администратор ИСПД;
- специалист по кадрам;
- секретарь;
- классные руководители (доступ к персональным данным только обучающихся своего класса).

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

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным, имеющимся в школе, и ознакомление с ними.

5.2.2. Получать от оператора:

- 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.

5.2.3. Требовать от оператора уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных данных.

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

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

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника (обучающегося) разрешается исключительно в служебных целях с разрешения директора школы.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников (обучающихся).

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

6.1. Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, 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, несет административную ответственность согласно Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает ущерб, причиненный субъекту персональных данных неправомерным использованием информации, содержащей его персональные данные.