

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТЕСИНСКАЯ
СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
№10 МИНУСИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ Т.И.Егорова
(подпись) (расшифровка подписи)

№26

Введено в действие приказом 03-03-222/1 от
«28»декабря2010г.

**О получении, обработке,
хранении и передаче персональных данных**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с учетом изменений и редакций) и гл. 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ для обеспечения порядка обработки (получения, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения и гарантии их конфиденциальности.

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (руководителю управления образования администрации Минусинского района и (или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и управлением образования администрации Минусинского района или работником и образовательным учреждением, учредителем которого является управление образования администрации Минусинского района.

1.3. Под персональными данными обучающегося понимается информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима оператору (руководителю управления образования администрации Минусинского района и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и образовательным учреждением, учредителем которого является управление образования администрации Минусинского района.

2. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные

2.1. К персональной документации (содержащей персональные данные) относятся документы, которые содержат индивидуальные сведения о конкретном работнике и используются должностными лицами при исполнении своих должностных обязанностей. К ним относятся:

- документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовая книжка;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- Направление службы занятости;
- ИНН;
- Характеристики, рекомендательные письма, резюме;
- Справки, подтверждающие периоды работы у работодателей и размер заработной платы;
- Наградные документы;
- Документы, подтверждающие аттестацию работника;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении, управлении;
- Приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности

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
- листки нетрудоспособности, медицинские справки.

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

- документ, удостоверяющий личность обучающегося (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) обучающегося;
- полис медицинского страхования.

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

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

законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

Категории персональных данных, которые подвергаются обработке:

- фамилия, имя, отчество;
- доходы;
- профессия, должность;
- образование;
- имущественное положение;
- социальное положение;
- имеющиеся социальные льготы;
- состояние в браке, сведения о составе семьи и наличии иждивенцев;
- адрес;
- год, месяц, дата и место рождения;
- сведения о состоянии здоровья и наличии заболевания (когда это необходимо в случаях, установленных законодательством)
- паспортные данные;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- ИНН;
- данные медицинского полиса;
- гражданство;
- состав семьи;
- сведения о предыдущих местах работы, опыте работы и занимаемых должностях
- контакты (номера телефонов (мобильный, домашний))
- сведения о воинском учете;
- данные о судимости
- сведения, содержащие результаты деловой оценки и аттестации персонала.

3. Условия проведения обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных работника.

3.1.1. Обработка (сбор, систематизация, хранение, накопление, уточнение, использование, передача) 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;
- содействия в оформлении социальных льгот и гарантий;
- 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. 6 ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» оператор вправе осуществлять обработку и передачу персональных данных работника только с его письменного согласия.

3.2. Обработка персональных данных обучающегося.

3.2.1. Обработка (сбор, систематизация, хранение, накопление, уточнение, использование, передача) персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия обучающимся 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 обучающегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося 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 обучающегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее. От него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Такой обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках 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. 6 ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» оператор (руководитель Управления образования Минусинского района и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять обработку и передачу персональных данных обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования).

4. Правила хранения документов, содержащих персональные данные и их использование

4.1. Персональные данные работников и обучающихся хранятся на электронных носителях на серверах управления образования администрации Минусинского района, а также на бумажных и электронных носителях у оператора (директора Школы и лиц, допущенных к персональным данным приказом директора Школы).

4.1.1. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после заключения трудового договора и издания приказа о приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных негорюемых шкафах в алфавитном порядке.

4.1.2. Личные дела, трудовые книжки работников, заявления работников, приказы по личному составу, трудовые договоры, штатные расписания хранятся в металлических шкафах, сейфах, имеющих надежные запоры.

Личные дела работников предоставляются в распоряжение должностных лиц в следующих случаях:

- необходимости оформления наградных документов;
- формирования статистических данных;
- подготовки характеристики;
- подготовки к аттестации.

Личные дела выдаются под роспись в журнале учета личных дел, с распиской в контрольной карточке личного дела, которая вкладывается в личное дело сотрудника, с письменного разрешения руководителя на основании письменного заявления.

Личное дело выдается для ознакомления только в течение рабочего дня. Всем сотрудникам Школы снимать какие-либо копии, делать выписки, изымать документы из личного дела категорически запрещается. Секретарь-делопроизводитель, исполняющий обязанности специалиста по кадрам – единственное должностное лицо, которое может формировать личные дела, снимать копии с документов, делать выписки.

4.1.3. Трудовые книжки могут выдаваться по росписи работникам для их личного предоставления сотрудникам расчетной группы централизованной бухгалтерии и членам комиссии по социальному страхованию при необходимости проверки данных о страховом стаже работников и для решения вопросов о правильности исчисления и выплаты пособий по государственному социальному страхованию.

4.1.4. Личные дела и личные карточки уволенных работников хранятся в архиве Школы в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст.339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России от 06.10.2000г..

4.1.5. Медицинские (санитарные) книжки хранятся у медицинского работника в шкафу, имеющем запоры. Доступ других работников Школы к информации, находящейся в медицинских (санитарных) книжках строго запрещен. При необходимости, в случаях, предусмотренных законодательством медицинские книжки предоставляются работником лично для занесения сведений о прохождении медицинских осмотров, санитарного минимума специалистам соответствующих служб.

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

- оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял незаблокированный компьютер в свое отсутствие;
- 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;
- доступ к персональным данным возможен только для определенных сотрудников Школы;
- материальные носители персональных данных хранятся в запираемых шкафах (сейфах);
- определены сотрудники, ответственные за обработку информации, содержащей персональные данные;
- сотрудники, имеющие доступ к персональным данным обязаны обеспечить конфиденциальность персональных данных
- передача данных информационных систем МОУ Тесинской СОШ №10 в вышестоящие, надзорные органы, органы Федеральных служб производится зашифрованными файлами.

4.3. Право доступа без получения специального разрешения к персональным данным работников имеют:

- директор Школы;
- заместитель директора по УВР;
- секретарь-делопроизводитель;
- другие лица, определенные приказом директора МОУ Тесинской СОШ №10.

Доступ других специалистов к персональным данным работников осуществляется по их письменному заявлению на основании письменного разрешения руководителя.

Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

4.4. Доступ к персональным данным обучающегося без получения специального разрешения имеют:

- директор МОУ Тесинской СОШ №10;
- другие лица, определенные приказом директора;

Доступ других специалистов к персональным данным обучающихся осуществляется по их письменному заявлению на основании письменного разрешения директора.

4.5. По письменному запросу, на основании приказа директора Школы, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены иные лица в пределах своей компетенции.

4.6. Оператор (директор Школы и (или) уполномоченное им лицо) обязан использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены. Лица, получающие персональные данные работника или обучающегося обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности), исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Передача персональных данных

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

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

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

6.1. Работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся 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, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних, обучающихся до получения ими основного общего образования могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

6.2. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

7.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения им основного общего образования обязаны предоставлять оператору

(руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

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 образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

7.3. В случае изменений сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

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

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

8. Ответственность за нарушение настоящего положения

8.1. 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.

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

8.3. 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.

8.4. Оператор (руководитель управления образования администрации Минусинского района 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 (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся, подрядчик, исполнитель и т.п.), 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.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель Управления образования администрации Минусинского района и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление (ч. 3 ст. 22 Федерального закона «О защите персональных данных»).