

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шиловская средняя общеобразовательная школа №2»
Муниципального образования - Шировский муниципальный район
Рязанской области

Рассмотрено на педагогическом совете пр. №6 от 25.04.2019 г.	Согласовано пр.1 от 25.04.2019г. Председатель профкома Т.В. Голдабенкова	Согласовано Протокол №1 от 25.04.2019г. Председатель совета школы Гуридина Н.А	Утверждено Приказ № 30 от 25.04.2019 г. Директор школы С.А. Федина
--	---	---	---



Положение
о защите персональных данных МБОУ «Шиловская СОШ №2»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение принято в целях обеспечения требований защиты прав граждан при обработке персональных данных.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников», Федерального Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. и на основании Устава МБОУ «Шиловская СОШ №2».
- 1.3. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников и обучающихся МБОУ «Шиловская СОШ №2» (далее - Школа) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работником и обучающимся.
- 1.4. Персональные данные работника и обучающегося являются конфиденциальной информацией.

2. Понятие и состав персональных данных работника и обучающегося.

2.1. Персональные данные работника - это необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями информация о конкретном сотруднике.

2.2. Персональные данные обучающихся – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

2.3. К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности работника;
- сведения о доходах работника;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи работника;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон работника, а также членов его семьи;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.4. К персональным данным обучающихся, получаемым образовательной организацией и подлежащим хранению в образовательной организации в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

3. Обработка персональных данных работника, обучающихся

3.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника. Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами работодателя.

3.2. Обработка 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.

Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). 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.

Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося 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 работника только с его письменного согласия. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Образовательная организация 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;
- обучающегося -только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.

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

3.4. 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 работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.5. Все персональные данные о работнике работодатель может и должен получить от него самого.

3.6. 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 работника документами.

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

4. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

4.1. Персональные данные работника, обучающегося хранятся в личном деле работника, обучающегося. Личные дела хранятся у директора в специально отведенном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

Персональные данные работника, обучающегося хранятся также в электронном виде на локальной компьютерной сети.

Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных действующим законодательством. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обучающихся обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются директором школы и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

4.2. Работник школы, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключая доступ к ним третьих лиц.

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

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

4.3. Доступ к персональным данным работника имеют работники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.4. В случае если работодателю 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 работников школы, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

4.5. Работники школы, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

4.6. Доступ к персональным данным работников, обучающихся без специального разрешения имеют работники, занимающие в школе следующие должности:

- директор школы;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса)
- иные работники, определяемые приказом директора школы в пределах своей компетенции.

4.7. Допуск к персональным данным работника других работников школы, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

4.8. Работник, обучающийся (законный представитель, родитель) имеют 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, имеют право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

4.9. Директор школы вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных работника, лица, получающие данную информацию, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и от них должно быть истребовано письменное обязательство в соответствии с п. 3.11. настоящего Положения.

4.10. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся (родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся) обязаны:

при приеме в образовательную организацию представлять уполномоченным работникам образовательной организации достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях). В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику образовательного учреждения. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику образовательной организации.

4.11. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника (Приложение).

4.12. Предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

4.13. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

4.14. Документы, содержащие персональные данные работника, обучающегося 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.

4.15. Защита персональных данных работника и обучающегося от неправомерного их использования или утраты обеспечивается должностным лицом.

4.16. Общую организацию защиты персональных данных работников, обучающихся осуществляет директор.

4.17. Директор 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 работника, с данными актами также производится ознакомление работников под роспись.

- истребование с работников (за исключением лиц, указанных в пункте 3.14 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника, обучающегося и соблюдении правил их обработки.
- общий контроль за соблюдением работником мер по защите персональных данных работника, обучающегося.

4.18. защите подлежат:

- информация о персональных данных работника, обучающегося;
- документы, содержащие персональные данные работника, обучающегося;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.19. 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

5.1. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются также должностными инструкциями.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, обучающегося несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Разглашение персональных данных работника, обучающегося школы (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам школы, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) школы, влечет наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

5.4. Работники, имеющие доступ к персональным данным работников, обучающихся и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

5.5. Работники, имеющие доступ к персональным данным, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников, обучающихся без их согласия из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.