

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Тольятти
«Школа № 46 имени первого главного конструктора Волжского автомобильного
завода В.С. Соловьева»

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
(протокол 30.08.2019 г. № 1)



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с персональными данными работников и обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных МБУ «Школа № 46» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»).

1.2. Целями настоящего Положения выступают:

- обеспечение соответствия обработки персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) и других лиц требованиям законодательства Российской Федерации.

1.3. В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных» под персональными данными понимается любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (далее - субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация (далее – персональные данные).

1.4. К персональным данным также относятся:

- изображение субъекта персональных данных;
- аудиозаписи и видеозаписи с участие субъекта персональных данных.

1.5. Учреждение является оператором, организующим и (или) осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели и содержание обработки персональных данных.

1.6. Субъектами персональных данных являются:

- работники Учреждения;
- совершеннолетние обучающиеся;
- несовершеннолетние обучающиеся, от имени которых действуют родители (законные представители);
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
- иные лица, деятельность которых связана с Учреждением (к ним относятся кооптированные члены Совета Учреждения; члены наблюдательного совета, не являющиеся работниками Учреждения; члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссии по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и др.).

1.7. Обработка персональных данных обучающихся в Учреждении осуществляется в целях оказания государственных и муниципальных услуг.

2. Состав персональных данных

2.1. К персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) относится личное дело, в котором содержатся:

	представителей)
Фамилия, имя, отчество	Фамилия, имя, отчество
Пол	Пол
Дата рождения, место рождения	Дата рождения, место рождения
Гражданство	Гражданство
Тип и данные документа, удостоверяющего личность ребенка	Тип и данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка
Данные о месте регистрации (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры)	Данные о местерегистрации
Данные о месте пребывания (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры)	Данные о местепребывания
Тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью	Тип документа и данные документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка)
Данные ОМС (страховой полис)	Сведения о составе семьи
Номер мобильного (сотового) телефона	Номер мобильного (сотового) телефона
Сведения о семье	Страховое свидетельство
Родной язык	Место работы и должность
Фотографии	Адрес электронной почты (e-mail)
Льготная категория	Тип и данные документа подтверждающие право на вне/первоочередное предоставление места в общеобразовательном учреждении
ОУ, класс, форма обучения	
Сведения об успеваемости (посещаемость занятий, оценки по предметам	
Сведения о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о Наличии хронических заболеваний и т.п.)	
Сведения, содержащиеся в документах воинского учета	
Сведения о внеурочной занятости (сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах, наградах и т.п.)	
Сведения о выборе предметов для сдачи ЕГЭ, государственной (итоговой) аттестации в 9 классе;	
Достижения, награднойматериал	
Информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве	

2.2. К персональным данным работников Учреждения относятся:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии);
- Пол;
- Дата рождения (число/месяц/год);
- Место рождения;
- Адрес регистрации;
- Адрес места жительства (по прописке, фактический);
- Контактная информация (номер телефона (домашний, мобильный), электронный адрес);
- Гражданство;
- Состояние в браке;
- Состав семьи;
- Фотографическое изображение;
- Паспортные данные (серия/номер/дата/кем выдан);
- Данные свидетельства о рождении (серия/номер/дата/кем выдан);

- Сведения о смене фамилии (имени, отчестве);
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;
- Данные из страховых медицинских полисов обязательного (добровольного) страхования граждан (серия/номер);
- Сведения об образовании (уровень образования, наименование учебного заведения, год окончания, номер и серия диплома, специальность/квалификация по диплому, форма профессионального послевузовского образования и т.д.);
- Сведения о повышении квалификации;
- Ученая степень и ученое звание, даты присвоения степени/звания;
- Сведения об аттестации работников;
- Сведения о научных и учебно-методических работах, сведения о публикациях в журналах, газетах, сведения об интересах и увлечениях, сведения о культурных и спортивных достижениях;
- Общий трудовой стаж;
- Сведения о педагогическом стаже;
- Данные о предыдущих местах работы;
- Сведения о социальных льготах;
- Сведения о поощрениях и наградах;
- Сведения о временной нетрудоспособности;
- Место работы;
- Должность работника;
- Табельный номер работника;
- Сведения об испытательном сроке работника;
- Данные по отпускам;
- Статус военнообязанного;
- Воинское звание;
- Сведения об инвалидности;
- Сведения об ограниченных возможностях здоровья;
- Сведения о несчастных случаях;
- Сведения о знании иностранного языка;
- Данные свидетельства о смерти;
- Данные о начисленных суммах (тарифная ставка (оклад), надбавки, премии, доплаты, вознаграждения и т.д.);
- Данные о суммах удержаний из заработной платы;
- Сведения о командировках;
- Сведения о выплачиваемых алиментах;
- Сведения о выданных подотчетных суммах;
- Реквизиты лицевого счета;
- Сведения об оплате по заключенному договору;
- Сведения о прохождении практики;
- Сведения об участии в олимпиадах (год участия, названия, результат);

2.3. Согласие субъекта персональных данных на обработку Учреждением персональных данных дается:

- лицом, поступающим на работу, – при заключении трудового договора;
- лицом, поступающим на обучение, либо родителем (законным представителем) (до исполнения обучающемуся 18 лет) – при возникновении образовательных отношений;
- иным лицом – перед началом заседания гражданско-правового сообщества, на которое впервые приглашено лицо, участвующее в деятельности Учреждения.

В любой момент согласие на обработку персональных данных может быть отозвано. Также может быть отозвано согласие на осуществление отдельных действий (операций) с персональными данными.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, дает согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

При приеме на обучение по образовательной программе начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительной общеобразовательной программе согласие на обработку персональных данных фиксируется в заявлении о приеме на обучение.

2.5. Источником информации обо всех персональных данных субъекта является непосредственно субъект персональных данных. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение обязано сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

3. Обработка и хранение персональных данных

3.1. Действия (операции) с персональными данными.

Учреждением совершаются следующие действия (операции) или совокупность действий (операций) с персональными данными субъектов персональных данных: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Учреждение не распространяет персональные данные субъектов персональных данных, то есть не осуществляет действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

3.2. Учреждение использует следующие способы обработки персональных данных:

- с использованием средств вычислительной техники (автоматизированная обработка);
- без использования средств вычислительной техники (неавтоматизированная обработка).

3.3. Личные дела работников и обучающихся:

- располагаются в алфавитном порядке;
- хранятся в бумажном виде в папках;
- хранятся в специально отведенных нескороаемых (металлических) шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа (личные дела обучающихся располагаются в приемной директора Учреждения личные дела работников находятся в отделе кадров).

3.4. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ об увольнении (расторжении трудового договора) и др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив Учреждения на хранение.

3.5. Персональные данные также хранятся в электронном виде на персональных компьютерах. При обработке персональных данных и их занесении в электронный вид соблюдаются требования, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

3.6. Доступ к электронным базам данным, содержащим персональные данные, обеспечивается паролем.

3.7. Директор Учреждения осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Порядком, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

3.8. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

- получать полную информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных (в том числе автоматизированной), без возможности доступа к персональным данным иных лиц;
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

3.9. Работники Учреждения обязаны сообщать об изменении своих персональных данных:

- смена фамилии, имени, отчества;
- замена паспорта (документа удостоверяющего личность);
- повышение квалификации и т.д.

в течение 10 дней со дня изменения персональных данных.

3.8 Обучающиеся, родители (законные представители) обязаны сообщать об изменении своих персональных данных:

- смена фамилии, имени, отчества;
- замена паспорта (документа удостоверяющего личность).

4. Доступ к персональным данным

4.1. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации

4.2. К организационным мерам относятся:

- принятие локальных нормативных актов в области защиты персональных данных, ознакомление с указанными документами работников Учреждения;
- расследование инцидентов, связанных с нарушением правил обработки персональных данных;
- организация процедуры уничтожения информации с персональными данными.

Средства защиты информации:

- программная и программно-техническая защита от несанкционированного доступа к персональным данным;
- организация безопасного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- защита от вредоносного программного обеспечения, вирусов, троянов.

4.3. Перечень лиц, допущенных к персональным данным:

- директор Учреждения;
- заместители руководителя по направлению деятельности;
- методист;
- работники бухгалтерии;
- инспектор по кадрам;
- секретарь руководителя;
- специалист по охране труда;
- техник по информационным технологиям;
- сотрудники Учреждения, осуществляющие педагогическую деятельность.

4.4. Допуск уполномоченных должностных лиц к персональным данным в информационных системах персональных данных Учреждения разрешается после обязательного прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

4.5. Уполномоченные должностные лица допускаются к информации, содержащей персональные данные, в соответствии с занимаемой должностью и в объеме, необходимом для выполнения ими служебных обязанностей в соответствии с должностным регламентом.

5. Передача персональных данных

5.1. Запрещается передача электронных копии баз (банков) данных, содержащих персональные данные, любым сторонним организациям, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. Учреждение не вправе сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением следующих случаев:

- при размещении на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации в объеме, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- при осуществлении индивидуального (персонифицированного) учета, связанного уплатой налогов и сборов в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральную налоговую службу;
- в рамках бухгалтерского и налогового учета уволенных работников;
- при получении информации о состоянии здоровья работника, препятствующего дальнейшему выполнению трудовой функции работника;
- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- по требованию правоохранительных органов;
- в суды;
- по требованию профсоюзов – информацию по социально-трудовым вопросам;
- при заседании органов Учреждения;
- при получении информации о состоянии здоровья обучающегося с целью его перевода на обучение на дому;
- в военные комиссариаты;
- при направлении работника в служебную командировку;
- при направлении обучающегося на мероприятия, предусмотренные образовательной программой;
- при осуществлении государственных (муниципальных) функций государственными или муниципальными органами;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. Передача персональных данных запрещена без согласия субъекта в коммерческих целях, в целях получения приносящей доход деятельности.

5.4. Передача персональных данных работников в пределах Учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

5.5. При передаче Учреждением персональных данных его законным, полномочным представителям эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6. Ответственность за нарушение норм в области персональных данных работников

6.1. За нарушение норм в области персональных данных (разглашение персональных данных работников и обучающихся Учреждения, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Порядком, а также иными локальными нормативными актами Учреждения) Учреждение в пределах своей компетенции привлекает работника к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. В случае причинения ущерба Учреждению работник, имеющий доступ к персональным данным и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Работник, совершивший правонарушение в области персональных данных, может быть также подвергнут административной или уголовной ответственности.

Приложение №1
к Положению об организации работы
с персональными данными

Согласие работника образовательного учреждения на обработку персональных данных

В _____

З А Я В Л Е Н И Е
о согласии на обработку персональных данных, включая биометрические

Я нижеподписавш _____ ся, _____
Фамилия Имя Отчество
проживающ _____ по адресу: _____
(адрес места регистрации)
паспорт _____
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9, 11 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку
МБУ «Школа № 46», г. Тольятти, б-р Курчатова, 16
(Наименование и адрес образовательного учреждения)

(далее – Оператор) моих персональных данных с целью обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

К персональным данным на обработку которых дается согласие, относятся:

- Паспортные данные работника (включая фотографию), ИНН;
- Данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- Данные документов об образовании, квалификации и наличии специальных званий;
- Анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- Документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- Документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- Сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- Документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- Иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций;
- Запись работника с камер видеонаблюдения.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20__ г и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

(нужное подчеркнуть)

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись: _____
Ф.И.О. _____

Дата заполнения: « ____ » _____ 20__ г