

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
11.05.2017 г., протокол № 7



ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации работы с персональными данными работников
и обучающихся Учреждения

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. В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных» под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (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).

1.3. К персональным данным также относятся:

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

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

1.5. 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.).

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

2. Состав персональных данных

2.1. К документам, хранящимся в личном деле работника и содержащим персональные данные, относятся:

- документы, предъявляемые работником при поступлении на работу, в соответствии со статьями 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации;
- анкета, личный листок по учету кадров;
- справка о сумме заработка с предыдущего места работы;
- реквизиты банковской карты для перечисления заработной платы;

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений (трудовой договор, приказы о приеме на работу, переводе, увольнении и др.);
- личная карточка по форме Т-2;
- документы о квалификации;
- страховое свидетельство пенсионного фонда РФ;
- справка об отсутствии судимости;
- свидетельство ИНН;
- копии свидетельств о заключении брака, о рождении детей;
- материалы аттестации;
- приказы о поощрениях и дисциплинарных взысканиях;
- материалы служебных расследований (акты, докладные, протоколы и др., копии решений комиссии по трудовым спорам, комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений).

2.2. К персональным данным обучающихся относится личное дело, в котором содержатся:

- заявление о приеме на обучение;
- разрешение учредителя Учреждения о приеме на обучение по образовательной программе начального общего образования младше 6,5 или старше 8 лет;
- копии документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей) и ребенка;
- копия аттестата об основном общем образовании;
- заявления об изменении образовательных отношений, приказы о зачислении и отчислении;
- документы о праве на льготы;
- копии справки об инвалидности, заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- копии психологических тестирований;
- приказы о вынесении мер дисциплинарного взыскания.

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

- лицом, поступающим на работу, – при заключении трудового договора;
- лицом, поступающим на обучение, – 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 работника 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. Личные дела работников и обучающихся:

- располагаются в алфавитном порядке;
- хранятся в бумажном виде в папках;

- хранятся в специально отведенных негорючих (металлических) шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа (личные дела обучающихся располагаются в приемной директора Учреждения личные дела работников находятся в отделе кадров).

3.2. 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.

3.3. 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».

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

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

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
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

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, 6-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, 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.

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

Приложение
к Положению об организации работы
с персональными данными работников
и обучающихся Учреждения,
утвержденному приказом директора
от _____.201_ № _____

Форма

З А Я В Л Е Н И Е

О согласии на обработку персональных данных, включая биометрические данные

Я, _____,
проживающий (ая) по адресу: _____, паспорт
серии _____ № _____ выдан «_____» _____ 20____ г.
_____ код подразделения _____ - _____

в соответствии с требованиями статей 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку и использование **полное наименование учреждения** (далее – учреждение) г. Тольятти, б-р Курчатова, 16 (далее – Оператор) моих персональных данных, включая биометрические данные: фамилию, имя, отчество, пол, год, месяц, дату и место рождения, адрес регистрации и фактического проживания, контактный телефон, сведения о семейном и социальном положении, сведения об образовании, профессии (специальности), данные о повышении квалификации, сведения о трудовом стаже, данные документа (включая фотографию), удостоверяющего личность, сведения, содержащиеся в личном деле работника – в целях обеспечения соблюдения Трудового кодекса Российской Федерации, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности, учета результатов исполнения работником должностных обязанностей, ведения электронного документооборота в кадровом и бухгалтерском модуле информационной системы «1С», ведения кадрового и бухгалтерского документооборота с оформлением соответствующих документов и доверенностей, воинского учета и бронирования работников учреждением.

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).

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств по работе в информационной системе «1С» на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с отделением ПФР по Самарской области (поддерживание персонифицированного учета), медицинскими страховыми компаниями (заключение договоров обязательного медицинского страхования), кредитным учреждением, обеспечивающим по договору выплату работнику заработной платы (поддержка информационного банка данных в части обеспечения договора по «зарплатному проекту»), военным комиссариатом г.о. Тольятти (передача персональных данных военнообязанных работников учреждения), Межрайонной инспекцией ФНС № 9 по **наименование субъекта РФ** (предоставление отчетности), с государственными (муниципальными) организациями здравоохранения для обеспечения медицинского обслуживания работника с использованием цифровых носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию.

Срок хранения моих персональных данных – постоянно.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие действует в течение периода действия заключенного со мной трудового договора, а также **до 30 марта года следующего за датой увольнения.**

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления моего заявления.

Дата _____

Подпись работника _____