

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

ГБОУ СОШ с. Васильевка

Протокол № 6

от 29.05.2015 года

Председатель собрания
Н.И. Рудченко /Н.И. Рудченко/

ПРИНЯТО

Управляющим советом

ГБОУ СОШ с. Васильевка

Протокол № 8

от 28.05.2015 года

Председатель совета
М. А. Закурина /М. А. Закурина/

УТВЕРЖДЕНО

Директором

ГБОУ СОШ с. Васильевка

Приказ № 34

от 29.05.2015 года

Директор школы
С. В. Хопова /С. В. Хопова/



Председатель

Профсоюзного комитета

Н. М. Фанфора /Н. М. Фанфора/

Мнение ПО учтено

Заседание сторон

от « 29 » 05 2015 г.

Протокол № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки

и защите персональных данных

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Организации, 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 Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
- 1.3.2. Все изменения в Положение принимаются Общим собранием работников Учреждения, согласовываются Управляющим советом Учреждения и утверждаются приказом директора Учреждения.
- 1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.
- 1.5. Режим конфиденциальности персональных данных работников Учреждения снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.
- 1.5. Режим конфиденциальности персональных данных клиентов Учреждения снимается в случаях их обезличивания.

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 Учреждения 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 назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов, 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 Учреждения 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 Учреждения 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 учащихся входят документы, содержащие сведения об их ФИО, дате рождения, адреса прописки, паспортные данные (либо свидетельства о рождении), номере класса, успеваемости, контактные сведения о родителях учащегося (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 Учреждении при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, 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, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- 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 работника в Учреждение работником отдела кадров заполняется унифицированная форма 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, 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;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

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

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; 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, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания администрации Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

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

- заявление о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия медицинского полиса ребенка;
- паспорт одного из родителей;
- медицинская карта ребенка установленного образца (хранится в кабинете медицинского работника, сотрудника амбулатории)

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных Работника (обучающегося).

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого.

Если персональные данные работника (обучающегося) возможно получить только у третьей стороны, то работник (обучающийся) должен быть уведомлён об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику (обучающемуся) Учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника (обучающегося) дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося Учреждения) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, 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 (ученика) 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 или жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника (обучающегося) невозможно;

- 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. Письменное согласие работника (обучающегося) на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

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

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

Форма заявления о согласии родителей (законных представителей) ученика на обработку их персональных данных см. в приложении 2 к настоящему Положению

3.1.5. Согласие работника (обучающегося) не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации 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 (обучающегося) 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 сбора и обработки персональных данных, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника Оператора при его приеме, переводе и увольнении:

3.2.1. Информация, предоставляемая работником при поступлении на работу Оператору, 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, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- 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);
- документы, подтверждающие отсутствие судимости.

3.2.2. При оформлении работника на работу к Оператору работником отдела кадров заполняется унифицированная форма 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, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- 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;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

3.2.3. Ответственным за обработку персональных данных работников приказом директора назначается ответственный сотрудник.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных Работника (обучающегося).

3.3.1. Работник (обучающийся) Учреждения предоставляет работнику отдела кадров Учреждения достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у него документами.

3.3.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения (Оператор) и его представители при обработке персональных данных 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. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

3.3.2.5. Работники (обучающиеся) и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3.2.6. Во всех случаях отказ работника (обучающегося) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.4. Обработка персональных данных обучающихся.

- 3.4.1. Обработка персональных данных обучающихся производится для оказания образовательных услуг в соответствии с законодательством об образовании в Российской Федерации.
- 3.4.2. В состав персональных данных обучающегося входят следующие данные: ФИО, национальность, гражданство, данные свидетельства о рождении, паспортные данные, сведения о семейном положении, воинской обязанности, месте жительства, информация о родителях, данные об обучении, стипендия, история перемещений.
- 3.4.3. Порядок сбора и обработки персональных данных обучающихся при оказании образовательных услуг:
- все документы предоставляются администрации Учреждения или классному руководителю лично родителями или законными представителями ребенка;
 - в случае прибытия обучающегося с другого образовательного учреждения документы могут пересылаться по почте в общем порядке передачи документов;
 - персональные данные обучающихся хранятся в виде личного дела;
 - личное дело обучающегося формирует соответствующий классный руководитель после получения персональных данных от родителей или законных представителей ребенка;
 - после формирования личного дела обучающегося классный руководитель передает в архив на ответственное хранение;
 - в процессе оказания образовательных услуг личные дела обучающихся хранятся в архиве.

3.5. Порядок выдачи личного дела обучающегося, имеющего персональные данные.

- 3.5.1. В случае необходимости личное дело обучающегося может быть передано интересующейся стороне в следующем порядке:
- интересующееся лицо обращается к директору с письменным запросом, в котором указывается ФИО обучающегося, личное дело которого запрашивается, а также цель запроса;
 - директор письменно в виде визы на запросе разрешает либо запрещает выдачу личного дела;
 - директор, в случае положительного ответа на запрос, выдает личное дело под роспись на срок, не превышающий 1 (одни) сутки;
 - интересующееся лицо обязано вернуть личное дело обучающегося в архив в установленные сроки;
 - ответственным за обработку персональных данных обучающихся приказом директора назначается ответственный классный руководитель.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника (обучающегося) Оператор 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 жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника (обучающегося) в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников (обучающихся) в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника (обучающегося), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника (обучающегося), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников (обучающихся) в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников (обучающихся) в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. 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.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника (обучающегося), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой (учебной) функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника (обучающегося) представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника (обучающегося), которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

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

- 4.2.1. Персональные данные работников (обучающихся) обрабатываются и хранятся в отделе кадров.
- 4.2.2. Персональные данные работников (обучающихся) могут быть получены, 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 настоящим Федеральным законом 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 Учреждения;
 - сотрудники отдела кадров;
 - сотрудники бухгалтерии;
 - секретарь;
 - руководитель СПДС «Василек» ГБОУ СОШ с. Васильевка (доступ к персональным данным только работников (воспитанников) своего подразделения).
- 5.2. Работник (ученик, родитель (законный представитель)) Учреждения имеет право:
- 5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника (обучающегося).
- 5.2.2. Требовать от Оператора уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.
- 5.2.3. 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 извещения Оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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 письменного разрешения директора Учреждения.

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 Учреждения, 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 Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает ущерб, причиненный субъекту персональных данных неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные последнего.

СОГЛАСОВАНО:

Советом Родителей, Протокол № 5 от «29» 05 2015г

Советом обучающихся, Протокол № 10 от «28» 05 2015г