

Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников, учащихся, родителей (законных представителей) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Усть-Сосновская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 24 Конституции РФ от 12.12.1993г. (с изменениями и дополнениями), Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996г. № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Трудовым Кодексом от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, федеральными законами от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее Положение распространяется на всех работников, учащихся, родителей (законных представителей) МБОУ «Усть-Сосновская ООШ», и все работники, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с этим Положением под роспись.

1.3. Обработка персональных данных работников Школы осуществляется в целях:

- исполнения трудового договора;
- содействия в осуществлении работником трудовой деятельности, наиболее полного исполнения им обязанностей и компетенции, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- содействия в обучении, повышении квалификации и должностном росте;
- обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- учёта результатов исполнения работником должностных обязанностей;
- статистических и иных научных целях;
- ведения финансово-хозяйственной деятельности в Школе;
- формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде.

1.4. Обработка персональных данных учащихся в Школе, их родителей (законных представителей) осуществляется в целях:

- обеспечения соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов;
- учёта детей, подлежащих обязательному обучению в Школе;
- соблюдения порядка и правил приема в Школу;
- индивидуального учёта результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учёта реализации права учащихся на получение образования в соответствии с федеральными государственными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учёта учащихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учёта учащихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие в обучении, трудоустройстве;
- использования в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- заполнения базы данных системы «Электронная школа 2.0», повышения эффективности управления образовательной деятельностью, проведения мониторинговых исследований в

сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;

- обеспечения личной безопасности учащихся;

- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности в Школе в целях осуществления государственной политики в области образования.

1.5. В целях настоящего Положения используются следующие понятия и термины:

а) персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

б) обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

в) автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

г) распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

д) предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

е) блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

ж) уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

з) обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

и) информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работников, учащихся, родителей (законных представителей)

2.1. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликаты трудовых книжек); хранение личных дел работников и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на секретаря-делопроизводителя.

2.2. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или секретаря-делопроизводителя.

2.3. Руководитель организации обеспечивает хранение первичных документов, связанных с обработкой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

2.4. При передаче персональных данных работника руководитель организации обязан:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

2.4.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности

(конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.4.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

2.4.5. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.5. Передача персональных данных работника в пределах организации:

2.5.1. Руководитель организации предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему; документы о платежеспособности; сведения о численности, составе работающих, заработной плате и условиях труда, о наличии свободных рабочих мест; документы об оплате налогов по требованию органов власти управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право.

2.5.2. Предоставляемая информация может быть устной или письменной, во втором случае – заверена печатью и подписью руководителя организации (директора школы).

2.6. Персональными данными учащихся, их родителей (законных представителей) является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, должность, запись системы видеонаблюдения в Школе, другая информация.

2.7. При поступлении в Школу родителями (законными представителями) учащихся предоставляется:

- заявление о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- паспорт одного из родителей;
- медицинская карта ребёнка установленного образца.

3. Условия обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных.

3.2. Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

3.3. При обработке персональных данных уполномоченные лица обязаны соблюдать следующие требования:

- персональные данные предоставляются самим субъектом персональных данных;
- если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее, от него должно быть получено письменное согласие; работнику сообщается о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных;
- защита персональных данных от неправомерного их использования или уничтожения обеспечивается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- передача персональных данных не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами;
- обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных

- данных; не допускается обработка персональных данных в присутствии лиц, не допущенных к их обработке, и ввод персональных данных под диктовку;
- хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить лицо, являющееся субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки; указанные сведения подлежат уничтожению по достижении цели обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации; факт уничтожения персональных данных оформляется соответствующим актом;
 - опубликование и распространение персональных данных допускается в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.4. Лица, в ведение которых входит работа с персональными данными, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

3.5. 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);
- 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 соответствующих персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, отозвать согласие на обработку персональных данных;
- обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействия) уполномоченных лиц.

4. Порядок обработки персональных данных

4.1. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации

4.1.1. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

4.1.2. При разработке и использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, адрес Школы, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;
- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения согласия на обработку персональных данных;
- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи персональные данные содержатся в типовой форме, при ознакомлении со своими персональными данными, не имел возможности доступа к персональным данным иных лиц, содержащимся в указанной типовой форме;
- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

4.1.3. Уничтожение или обезличивание персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

4.1.4. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

4.2. Порядок обработки персональных данных в информационных системах

4.2.1. Обработка персональных данных в Школе осуществляется:

4.2.1.1. В системе «Электронная школа 2.0», включающей:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- телефон субъекта персональных данных;
- адрес электронной почты субъекта персональных данных;
- статус-положение (родитель, педагог, обучающийся);
- перечень изученных, изучаемых предметов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- расписание уроков;
- содержание уроков, дополнительных занятий;
- содержание домашних заданий;
- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение,
- данные об участии в конкурсах, олимпиадах, награды и поощрения;
- информация о портфолио учащегося.

4.2.2. В локальной компьютерной сети, включающей данные работников:

- фамилию, имя, отчество;
- должность;
- служебные сообщения;
- иные сведения.

4.2.3. Безопасность персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

4.2.5. Уполномоченными лицами при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных должна быть обеспечена их безопасность с помощью системы защиты, включающей организационные меры и средства защиты информации.

4.2.6. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.2.7. Самостоятельное подключение средств вычислительной техники, применяемых для хранения, обработки или передачи персональных данных к информационно-телекоммуникационным сетям не допускается.

4.2.8. Доступ пользователей к данным в информационных системах осуществляется с применением индивидуальных логинов и паролей.

4.2.9. Лицами, ответственными за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, обеспечивается:

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до руководителя Школы;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
- знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.2.10. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах уполномоченными лицами принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Приказом директора Школы назначается сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных, и определяется перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных в рамках служебной деятельности.

5.2. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашение информации, содержащей персональные данные.

5.3. Документы персонального характера на бумажных носителях хранятся в сейфах подразделений, ответственных за ведение и хранение таких документов.

5.4. Право внутреннего доступа к персональным данным работника имеют:

- директор Школы;
- работник-субъект персональных данных;
- работник по кадровым вопросам;
- работники бухгалтерии (к данным, которые необходимы для выполнения функций налогового агента, страхователя по видам обязательного социального страхования, оплаты труда);

5.5. Руководители структурных подразделений имеют право ознакомиться с документами, содержащими персональные данные подчиненного им работника, в присутствии сотрудника, ответственного за работу с соответствующими документами.

5.6. Работник имеет право ознакомиться с документами, содержащими его персональные данные, в присутствии лица, ответственного за работу с соответствующими документами.

5.7. Право внутреннего доступа к персональным данным учащихся Школы, их родителей (законных представителей) имеют:

- директор Школы;
- родители (законные представители) учащегося;
- работники бухгалтерии (к данным, которые необходимы для выполнения функций по приёму платы за организацию питания, платы за оказание дополнительных платных образовательных услуг);
- классный руководитель;
- учителя, педагоги дополнительного образования (к данным, которые необходимы для выполнения функций индивидуального учёта успеваемости и посещаемости);
- системный администратор (к данным, которые необходимы для выполнения функций заполнения и функционирования базы данных системы «Электронная школа 2.0»).

5.8. Внешний доступ к персональным данным осуществляется при соблюдении требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.9. Организации, в которые работник может перечислять денежные средства (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только при наличии его письменного разрешения.

5.10. Сведения о работающем или уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника.

5.11. Персональные данные работника могут быть предоставлены его уполномоченному представителю.

5.12. Получателями персональных данных работника на законном основании являются:

- органы социального страхования, органы пенсионного обеспечения, а также иные органы в соответствии с Федеральным законом от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» – по всем видам обязательного социального страхования с момента заключения с работником трудового договора;
- налоговые органы в соответствии со ст. 24 Налогового кодекса Российской Федерации в целях контроля за правильностью исчисления, удержания и перечисления налогов налоговым агентом - Школе;

- федеральная инспекция труда в соответствии со ст. 357 Трудового кодекса Российской Федерации при осуществлении надзорно-контрольной деятельности – непосредственно по предмету проверки;

- другие органы и организации в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.13. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не обладает соответствующими полномочиями на получение персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта на передачу его персональных данных, Школа вправе отказать в предоставлении персональных данных. В этом случае лицу, обратившемуся с запросом, направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Работники Школы, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.