

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 28 города Белово»
ул. Козлова, д. 2а, г. Белово, Кемеровская область, 652600, РФ
Тел.\факс (8-384-52) 6-15-26

Утверждено:
Директор МБОУ ООШ № 28 города Белово

О.И.Шевелева
Приказ № _____ от _____ 2016 г

Положение о персональных данных работников и учащихся
МБОУ ООШ № 28 города Белово

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников и учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 28 города Белово» (далее - учреждение).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов учреждения и ее работников, учащихся в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая учреждению в связи с трудовыми отношениями.

1.4. Персональные данные учащихся - любая информация, относящаяся к конкретному учащемуся (субъекту персональных данных) и необходимая учреждению в образовательных целях, в связи с трудовыми отношениями.

1.5. Сведения о персональных данных работников и учащихся относятся к числу конфиденциальных. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;

по истечении 75 лет срока их хранения;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников, учащихся

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обработка персональных данных работника, учащихся - 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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников, учащихся неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников, учащихся определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников, учащихся (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников, учащихся и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников, учащихся (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, учащемуся (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

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. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для 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);

справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

2.3. Информация, представляемая родителем (законным представителем) учащегося при приеме в учреждение, должна иметь документальную форму. При приеме учащегося в учреждение, родители (законные представители) предъявляют:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза (в случае прибытия в РФ в порядке, требующем получения визы) и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в РФ (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в РФ, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

2.4. При оформлении работника специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышенной квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.5. В кабинете директора учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках, учащихся в единичном или сводном виде:

2.5.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

дела, содержащие материалы аттестаций работников;

справочно-информационный банк данных по персоналу (карточки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.5.2. Документы, содержащие персональные данные учащихся:

личное дело (ФИО, дата рождения, место рождения, гражданство, паспортные данные либо данные свидетельства о рождении, адрес регистрации по месту жительства, ФИО родителей, законных представителей);

алфавитная книга;

книга выдачи аттестатов об окончании основного, среднего общего образования;

подлинники и копии приказов (распоряжений);

списки учащихся по классам на учебный год;

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу с 14 лет

2.6. В кабинете заместителя директора учреждения по учебной работе находятся в течение учебного года:

классные журналы, содержащие данные об учащихся (через три года передаются в архив на сохранность);

сведения, необходимые для награждения, получения льгот (номер лицевого счета)

2.7. В кабинете заместителя директора учреждения по воспитательной работе находятся данные об учащихся и их семьях: планы воспитательной работы, папки по детям «группы риска», семьям, состоящим на учетах.

3. Обработка персональных данных работников, учащихся

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника, учащегося является непосредственно работник, учащийся. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник, учащийся должны быть заранее в письменной форме уведомлены об этом и от работника, родителей учащегося должно быть получено письменное согласие. Учреждение обязано сообщить работнику, учащемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника, родителя учащегося дать письменное согласие на их получение.

3.2. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, учащегося о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных работников, учащихся возможна только с их

согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, учащегося и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника, учащегося невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные работников, учащихся только с их письменного согласия (приложение № 1, 2)

3.5. Письменное согласие работника, учащегося 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.

3.6. Согласие работника, учащегося не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, учащегося если получение его согласия невозможно.

3.7. Работник учреждения, учащиеся представляют специалисту по кадрам достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам проверяет достоверность сведений.

3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель учреждения и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника, учащегося должны выполнять следующие общие требования:

3.8.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам, учащимся в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.8.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных учреждение должно руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

3.8.4. Защита персональных данных работника, учащегося от неправомерного их использования, утраты обеспечивается учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.8.5. Работники, учащиеся должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.8.6. Во всех случаях отказ работника, учащегося от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных учреждение должно соблюдать следующие требования:

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

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников 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. Осуществлять передачу персональных данных работников, учащихся в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников, учащимся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.6. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников, учащихся обрабатываются и хранятся в кабинете директора.

4.3. Персональные данные работников, учащихся могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику 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 федеральными законами права субъекта персональных данных.

4.5. В целях обеспечения информационной открытости образовательной организации без согласия работников размещать на своем официальном сайте в сети Интернет:

4.5.1. Информацию о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- должность;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

4.5.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- занимаемая должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

5. Доступ к персональным данным работников, учащихся

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- руководитель учреждения;
- специалист по кадрам;
- заместители директора по ВР, УВР
- классные руководители

5.2. Работник, учащийся учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от учреждения уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для учреждения персональных данных.

5.2.3. Получать от учреждения:

- 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.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия учреждения при обработке и защите их персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника, учащегося разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения специалиста по кадрам.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Работники учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-

правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике, учащемся.

Приложение № 1

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество субъекта персональных данных)

зарегистрированный по месту жительства (пребывания) по адресу:

паспортные данные: _____

на основании части 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленических решений на всех уровнях, даю согласие Оператору – МБОУ ООШ № 28 города Белово на обработку моих персональных данных: ФИО, дата рождения, данные паспорта, ИНН, СНИЛС.

Разрешаю осуществлять с вышеперечисленными персональными данными следующие действия: предоставлять персональные данные в УПФ, фонд социального страхования, ОМС, расчётный отдел МБУ «ЦБО» с использованием средств автоматизации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Личная подпись
Дата

Приложение №2

**Согласие законного представителя
на обработку персональных данных несовершеннолетнего**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных
данных", зарегистрирован _____ по адресу:

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

даю согласие на обработку собственных персональных данных и персональных данных
моего несовершеннолетнего ребенка _____

_____ (ФИО учащегося)

МБОУ « Основная общеобразовательная школа № 28 города Белово » (далее учреждение),
место нахождения: город Белово, ул. Козлова 2 а, с использованием средств
автоматизации или без использования таких средств с целью обеспечения учебно-
воспитательного процесса, ведения статистики, а также хранения в архивах данных об
этих результатах.

Я предоставляю учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с
персональными данными учащегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование,
уничтожение; а так же передачу персональных данных, предусмотренную действующим
законодательством РФ.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка (ФИО ребенка, класс, фотографии) для публикации на официальном сайте учреждения.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"__" ____ г.

Субъект персональных данных:

_____ /
(подпись) (Ф.И.О.)