“Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 120 г. Челябинска”

Положение

о работе с персональными данными работников и обучающихся “муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 120 г. Челябинска”

Челябинск

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных» и гл. 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ для обеспечения порядка обработки (получения, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения и гарантии их конфиденциальности.
2. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником образовательным учреждением.
3. Под персональными данными обучающегося понимается информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и образовательным учреждением (руководителем образовательного учреждения).
4. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные
	1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником:
* паспорт;
* документы об образовании, квалификации;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-ИНН;

* приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;
* документы воинского учета.
	1. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:
* документы о составе семьи;
* документы о состоянии здоровья ( сведения об инвалидности и т.п.);
* документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников ( например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
* документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
* документы о беременности работницы;
* документы о возрасте малолетних детей;
* документы о месте обучения детей.
	1. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение общего образования:
* документ, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
* документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
* медицинская карта;
* документ о месте проживания;
* паспорт одного из родителей (законных представителей) обучающегося;
* полис медицинского страхования.
	1. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:
* документы о составе семьи;
* документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
* документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).
1. Условия проведения обработки персональных данных
	1. Обработка персональных данных работника.
		1. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:
* обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
* содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
* обеспечения личной безопасности работника;
* контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.
	+ 1. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее. От него необходимо иметь письменное согласие на получение его персональных данных от третьей стороны. Работник должен быть проинформирован о целях, предлагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие для их получения.
		2. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ руководитель образовательного учреждения или уполномоченное им лицо не вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.
	1. Обработка персональных данных обучающегося.

3.2.1 Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях:

* обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
* содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве;
* обеспечения их личной безопасности
* контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.
1. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.
2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося

можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее. От него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Такой обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ руководитель образовательного учреждения или уполномоченное им лицо вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), форма которого определяется ч. 4 ст. 9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

1. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных
	1. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованном месте в алфавитном порядке.
	2. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в школу. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованном месте.
	3. Право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеет секретарь, зам. директора по УВР, ответственный за аттестацию, специалист по кадрам, руководитель образовательного учреждения.
2. Хранение и использование персональных данных
	1. Персональные данные работников и обучающихся на электронных носителях на сервере образовательного учреждения, а также на бумажных и электронных носителях у секретаря, зам. директора по УВР, ответственного за аттестацию, специалиста по кадрам, руководителя образовательного учреждения.
	2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

секретарь, специалист по кадрам осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял незаблокированный компьютер в свое отсутствие;

* секретарь, специалист по кадрам имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам;
* компьютер с базой данных не был подключен к локальной сети и сети Интернет, за исключением линий соединения с сервером базы данных.
	1. Личное карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст.339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г.).
	2. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:
* руководитель образовательного учреждения;
* главный бухгалтер;
* специалист по кадрам.
	1. Доступ к персональным данным обучающегося без получения специального разрешения имеют:
* руководитель образовательного учреждения по УВР;
* заместители руководителя образовательного учреждения;
* секретарь учебной части;
* классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
* социальный педагог;
* педагог-психолог.
	1. По письменному запросу, на основании приказа руководителя образовательного учреждения, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены иные лица в пределах своей компетенции.
	2. Руководитель образовательного учреждения и уполномоченное им лицо обязаны использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.
1. Передача персональных данных
	1. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.
	2. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.
2. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных

данных

* 1. Работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими общего полного образования имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей) и их обработке, а также право на получения свободного бесплатного доступа к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей). Работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими общего полного образования могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, обработанные с нарушением установленных требований.
	2. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им общего полного образования имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
1. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его

персональных данных

* 1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими общего полного образования обязаны предоставлять руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).
	2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные,

необходимые для заключения трудового договора, работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу.

* 1. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные

совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу.

* 1. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные

обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования обязаны в течение месяца сообщить об этом руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу.

* 1. Предоставление работнику (обучающемуся) гарантий, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.
1. Ответственность за нарушение настоящего положения
	1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования,

распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях.

* 1. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст. 241 «Пределы материальный ответственности работника» Трудового кодекса РФ.

9.3 Руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченные им лица вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- полученных руководителем ОУ в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся, подрядчик, исполнитель и т.п.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором

исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

* являющихся общедоступными персональными данными;
* включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
* включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы, персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
* обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченные им лица обязаны направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление (ч. 3 ст. 22 Федерального закона «О защите персональных данных») не позднее 1 января каждого года.