

Принято Советом школы
Протокол от 20.02.2014 № 1

приказом от 20.02.2014 № 46-а (ОД)
(в редакции приказа от 06.07.2018 № 94 (ОД))



ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными работников,
обучающихся и их родителей (законных представителей)
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 10»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» (далее Школа) с целью получения, обработки, хранения и передачи документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и другими действующими нормативно-правовыми актами.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Школы. Все работники должны быть ознакомлены с данным Положением и изменениями к нему под роспись.

1.5. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

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

Обработка персональных данных – 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.

Защита персональных данных – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Сбор и обработка персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)

2.1. Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника, родителей обучающихся (их законных представителей), а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Школа при обработке персональных данных работника обязана соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) 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, контроля деятельности, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Школы, работника и третьих лиц.

2.2.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных и служебных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.2.3. Информация о персональных данных предоставляется Школе только работником, работников, обучающимися, их родителями (законными представителями) устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов и др. Если персональные данные работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то работник, работников, родители обучающихся (их законные представители) должны быть уведомлены об этом не менее чем за три рабочих дня и от них должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое указанные лица должны дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен сообщить работнику о целях,

предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2.4. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), касающиеся расовой, национальной принадлежности политических взглядов, религиозных или философских убеждений, и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.2.5. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) Школа не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.3. При поступлении на работу работник представляет в канцелярию Школы следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. При поступлении в Школу родители обучающихся (законные представители) представляют в канцелярию Школы следующие документы, содержащие персональные данные:

2.4.1. Для зачисления в первый класс родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, вместе с заявлением установленного образца представляют оригинал свидетельства о

рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4.2. Для зачисления в 1-9 классы при переводе из другого учреждения родители (законные представители) гражданина предъявляют паспорт и предоставляют следующие документы:

- а) заявление установленного образца о зачислении в соответствующий класс;
- б) оригинал свидетельства о рождении (паспорта) гражданина;
- в) личное дело обучающегося;
- г) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.4.3. Для зачисления в 10-е классы нового набора и в 10-11 классы при переводе из другого учреждения родители (законные представители) несовершеннолетнего предъявляют паспорт и предоставляют в учреждение следующие документы:

- а) заявление о зачислении;
- б) оригинал паспорта гражданина;
- в) аттестат об основном общем образовании (подлинник);
- г) личное дело обучающегося.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;

- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.7. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- медицинские документы;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1;
- другие документы.

2.8. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты. Другие персональные данные (например - дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия работников.

3. Хранение и защита персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)

3.1. Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) хранятся на бумажных носителях в помещении канцелярии, учительской и архива Школы в шкафах и сейфах.

3.2. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам хранятся на бумажных носителях в помещении бухгалтерии Школы. По истечении сроков хранения, установленных законодательством Российской Федерации, данные сведения передаются в архив Школы.

3.3. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на заведующего канцелярией, а по ведению личных дел обучающихся – на классных руководителей.

3.4. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.5. Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) хранящиеся в электронном виде, подлежат защите программными средствами. К ним относятся разграничения прав доступа к электронным ресурсам, парольная идентификация пользователей электронной системы документооборота и парольная идентификация пользователей при входе в информационную систему. Под разграничением прав доступа подразумевается организация доступа работников Школы только к тому сегменту информации, который необходим для выполнения своих служебных обязанностей. Работникам запрещается разглашать уникальные пароли для входа в систему.

3.7. Защита информации о персональных данных

3.7.1. Сотрудники Школы, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

3.7.3. Сотрудники Школы, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- использовать антивирусное программное обеспечение (с регулярным обновлением баз вирусов)
- не допускать работать на свое автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих права доступа к данным;
- своевременно сообщать директору Школы о случаях сбоя в работе сети, парольной идентификации и т.д.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) сотрудники Школы, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) третьей стороне без их письменного согласия за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников, обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Учитывая, что законодательство Российской Федерации не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работников, обучающихся, Школа в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным

законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работников, родителей обучающихся (их законных представителей) на предоставление персональных сведений, либо, по мнению Школы, отсутствует угроза жизни или здоровью работников, обучающихся, Школа обязана отказать в предоставлении персональных данных лицу.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в коммерческих целях без их письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением.

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

4.2. Внутренний доступ к персональным данным

4.2.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор Школы;
- заведующий канцелярией;
- заместители директора, главный бухгалтер по направлению деятельности по согласованию с директором Школы;
- сам работник, носитель данных.

4.2.2. Право доступа к персональным данным обучающихся, их родителей (законных представителей) имеют:

- директор Школы;
- заведующий канцелярией;
- заместители директора;
- заведующий библиотекой;
- классные руководители;
- родители обучающихся (их законные представители).

4.3. Внешний доступ к персональным данным

4.3.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Школы можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;

- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- комитет по образованию Администрации Великого Новгорода.

4.3.2. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном, обучающемся могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Школы и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

4.3.3. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

5. Обязанности работника и работодателя

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

5.1.1. При приеме на работу предоставить Школе полные достоверные данные о себе.

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 3 рабочих дня, предоставить данную информацию в канцелярию Школы.

5.2. Школа обязана:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др.

5.2.3. По письменному заявлению

- работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию и выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы и другие. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

- родителей обучающихся (их законных представителей) не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с обучением ребенка.

6. Права работников в целях защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся Школе, работники имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

6.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных. При отказе Школы исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Школе о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.5. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.