

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 89»
городского округа Самара

ПРИНЯТО:
«01» февраля 20 16 г.
Протокол Совета школы № 4
Председатель Омисенко

УТВЕРЖДАЮ:
«01» февраля 20 16 г.
Директор МБОУ «Школа № 89»
г.о. Самара И.Ф. Новосельцева
И.Ф. Новосельцева

ПОЛОЖЕНИЕ об обработке персональных данных
сотрудников и учащихся муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Школа № 89»
городского округа Самара

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее - Положение) МБОУ «Школа № 89» г.о. Самара разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом 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 МБОУ «Школа № 89» г.о. Самара.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных в МБОУ «Школа № 89» г.о. Самара, обеспечение защиты прав и свобод физических лиц при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным в МБОУ «Школа № 89», 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 школы на основании протокола о принятии Положения Советом школы.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора на основании решения Совета школы.

1.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

1.6. Цели обработки персональных данных:

1.6.1. Персональные данные работников обрабатываются в целях организации трудовых взаимоотношений между МБОУ «Школа № 89» и физическими лицами в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

1.6.2. Персональные данные учащихся обрабатываются в целях организации их зачисления в МБОУ «Школа № 89» № 89 для оказания образовательных услуг.

II. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1 персональные данные - любая информация, относящаяся к субъекту персональных данных;

2.1.2 оператор – юридическое лицо МБОУ «Школа № 89», сотрудники которого проводят операции с персональными данными;

2.1.3 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;

2.1.4 автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

2.1.5 распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

2.1.6 предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

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

2.1.8 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;

2.1.9 обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

2.2.1 информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

2.2.2 трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.2.3 документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

III. Общие принципы обработки персональных данных

3.1. Все персональные данные физического лица следует получать у него самого. Если персональные данные физического лица возможно получить только у третьей стороны, то данное лицо должно быть уведомлено об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие, если на то есть законные основания. Должностное лицо Оператора должно сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа физического лица дать письменное согласие на их получение.

3.2. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные физического лица о 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 физического лица только с его письменного согласия.

3.3. Обработка указанных персональных данных Оператором без согласия субъекта персональных данных в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья физического лица и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, либо жизни, здоровья, либо иных жизненно важных интересов других лиц, когда получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных ФЗ.

3.4. Оператор в случае необходимости сбора персональных данных без заключения договора вправе обрабатывать персональные данные физических лиц только с их письменного согласия.

3.5. Письменное согласие физического лица 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;
- 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 лица на обработку персональных данных разрабатывается и утверждается приказом руководителем Оператора.

3.6. Согласие физического лица не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;
- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных;

4

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и

законных интересов Оператора или третьих лиц , для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с Федеральным законом.

3.7. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено ФЗ.

3.8. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

IV. Обработка персональных данных работников учреждения.

4.1. Обработка персональных данных работников производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.2. При заключении трудового договора получение согласия работника на обработку его персональных данных не требуется, т.к. персональные данные обрабатываются исключительно для исполнения трудового договора.

4.3. В состав персональных данных физических лиц, принимаемых на работу в МБОУ «Школа № 89», входит следующая информация: о паспортных данных, образовании, семейном положении, месте жительства, номерах телефонов, состоянии здоровья, о предыдущих местах их работы, данные о воинском учете, данные о государственном пенсионном страховании, данные о налоговом учете.

4.4. Порядок сбора и обработки персональных данных, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника Оператора при его приеме, переводе и увольнении:

4.4.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу к 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).

4.4.2. При оформлении работника на работу к Оператору 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.

4.4.3. Ответственным за обработку персональных данных работников приказом уполномоченного должностного лица назначается ответственный сотрудник.

4.4.4. Полученные персональные данные хранятся в бумажном (у администрации) и электронном виде (в бухгалтерии) с ограничением доступа к ним.

V. Обработка персональных данных учащихся.

5.1. Обработка персональных данных учащихся производится в соответствии с законодательством об образовании РФ.

5.2. При обработке персональных данных учащихся требуется получить согласие законного представителя учащегося, которое 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.

Форма заявления о согласии лица на обработку персональных данных разрабатывается и утверждается руководителем Оператора.

5.3. В состав персональных данных учащихся входит следующая информация:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения об образовании (при наличии), сведения о месте жительства, номера телефонов.

5.4 Персональные данные учащихся хранятся в виде личного дела учащегося, заносятся в классный журнал, который хранится у ответственного за сохранность персональных данных и выдается во время урока педагогу, ведущему урок, который не вправе передавать его третьим лицам и в системе АСУ РСО.

VI. Требования к передаче и хранению персональных данных

6.1. При передаче персональных данных должны соблюдаться следующие требования:

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

6.1.2. Обработка персональных данных лица при помощи средств связи допускается только с его предварительного согласия.

6.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные, 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Оператора в соответствии с настоящим Положением.

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

6.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения функций, предусмотренных должностными обязанностями педагогов.

6.2. Хранение и использование персональных данных:

6.2.1. Персональные данные обрабатываются и хранятся у администрации и в бухгалтерии Оператора.

6.2.2. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

VII. Доступ к персональным данным

7.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- руководитель Оператора;
- заместители руководителя Оператора;
- сотрудники бухгалтерии;

- ответственные классные руководители;
- методисты системы АСУ РСО.

7.2 Допуск к работе с персональными данными осуществляется на основании приказа руководителя Оператора.

7.3. Физическое лицо имеет право:

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

7.3.2. Требовать от Оператора уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми персональных данных.

7.3.3. 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.

7.3.4. 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.

7.4. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя Оператора.

7.5. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

8.1. Работники Оператора, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника или учащегося несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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

