

Утверждаю:

Директор МБОУ «Начальная школа»

С.В. Каверина

Приказ от 12.12.2017 года № 187



ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ
РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
МБОУ «НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА»
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Рассмотрено и принято:
на заседании Педагогического совета
МБОУ «Начальная школа»
Протокол от 11.12.2017 года № 3

Рассмотрено и принято:
на собрании Совета родителей
МБОУ «Начальная школа»
Протокол от 11.12.2017 года № 2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 года, гл.14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ для обеспечения порядка обработки (получения, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и обучающихся в образовательном учреждении и гарантии их конфиденциальности, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ.

1.2. К работе с персональными данными допускается оператор - физическое лицо (директор школы и (или) уполномоченное им лицо), самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.3. Субъектами персональных данных в учреждении являются:

- работники, состоящие с учреждением в трудовых отношениях, в том числе работающие в учреждении по совместительству;
- все категории обучающихся и их родители (законные представители);
- прочие физические лица, состоящие с учреждением в договорных отношениях.

1.4. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (директором школы).

1.5. Под персональными данными обучающегося и его родителей (законных представителей) понимается информация, касающаяся конкретного обучающегося и его родителей (законных представителей), необходимая оператору в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и образовательным учреждением (директором школы).

2. ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

2.1. 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;

- свидетельство о регистрации в налоговом органе;
- справка об отсутствии судимости и уголовного преследования в отношении кандидата на должность;
- документ воинского учета (для военнообязанных)
- трудовая книжка.

2.2. 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.

2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение начального общего образования (заключения договора с родителями (законными представителями) обучающегося):

- документ, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении);
- документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа;
- медицинское заключение о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физическая культура);
- документ о месте проживания;
- паспорта родителей (законных представителей) обучающегося;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования обучающегося;

2.4. 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.).

3. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных работника.

3.1.1. 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;
- обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме,

3.1.2. 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, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие для их получения.

3.1.3. Оператор вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информацию, нарушающую тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

3.2. Обработка персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей)

Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей)

3.2.1. может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия обучающимся в обучении;
- обеспечения их личной безопасности;
- контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.2.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им дошкольного образования и начального 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.

3.2.3. Оператор 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 дошкольного образования и начального общего образования), форма которого определяется ч. 4 ст. 9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

4. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ДЕЛ, КАСАЮЩИХСЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При оформлении работника делопроизводитель заполняет унифицированную форму Т-2 "Личная карточка работника" и формируют личное дело, которое хранится в кабинете директора. Отвечает за ведение личных дел директор и делопроизводитель. Личные дела работников хранятся в специально оборудованных негорючих шкафах в алфавитном порядке. 4.1.1. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- трудовой договор;
- характеристики, рекомендательные письма;
- паспорт (копия);
- документ об образовании (копия);
- военный билет (копия) при наличии;
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);
- пенсионное свидетельство (копия);
- свидетельство о заключении брака (копия);
- свидетельство о рождении ребенка (детей) (копия);
- копия документа о праве на льготы (удостоверение почетного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.);
- документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, др.).
- справка из органов Внутренних дел об отсутствии судимости и уголовного преследования в отношении работника.
- личная карточка работника формы Т-2

4.2. Персональные данные обучающегося и его родителей (законных представителей) отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в учреждение. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках возрастных групп и классов, которые хранятся в специально оборудованных негорючих шкафах.

4.2.1. Личное дело обучающегося (воспитанника дошкольного возраста) состоит из следующих документов:

- направление комитета по образованию;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- заявление родителей (законных представителей) о зачислении в учреждение;
- разрешение на обработку персональных данных
- свидетельство о рождении (копия);

- пенсионное страховое свидетельство (копия);
- ксерокопию документа, подтверждающего льготную категорию семьи (ребенка).
4.2.2. Личное дело обучающегося (школьного возраста) состоит из следующих документов:

- договор о предоставлении начального общего образования ;
- заявление родителей (законных представителей) о зачислении в учреждение;
- разрешение на обработку персональных данных
- свидетельство о рождении (копия);
- пенсионное страховое свидетельство (копия);
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства;
- паспорта родителей (законных представителей) с пропиской (копии);
- ксерокопию документа, подтверждающего льготную категорию семьи (ребенка).

4.3 Право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеет только оператор, а также лица, уполномоченные действующим законодательством.

5. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Персональные данные работников и обучающихся хранятся на бумажных и электронных носителях у оператора.

5.2. При работе с персональными данными в электронном виде в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял незаблокированный компьютер в свое отсутствие;
- компьютер с базой данных не был подключен к локальной сети и сети Интернет.

5.3. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет, личные дела обучающихся хранятся в архиве в течение 25 лет и уничтожаются в установленном Законом порядке.

5.4. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- директор;
- делопроизводитель.

5.5. Доступ к персональным данным обучающегося без получения специального разрешения имеют:

- директор;
- заместитель директора;
- старший воспитатель;
- делопроизводитель;
- воспитатели (только к персональным данным обучающихся своей группы),
классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса).

5.6. По письменному запросу, на основании приказа директора, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены иные лица в пределах своей компетенции.

5.7. Оператор обязан использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.2. Передача персональных данных работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

7. ПРАВА РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩЕГОСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими дошкольного образования и начального общего образования имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей) и их обработке, а также право на получение свободного бесплатного доступа к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей). Работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими дошкольного образования и начального общего образования могут потребовать

исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

7.2. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им начального общего образования имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работни, обучающиеся и их родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими дошкольного образования и начального общего образования обязаны предоставлять директору школы и (или) уполномоченному им лицу точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора, работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом директору школы и (или) уполномоченному им лицу.

8.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом директору школы и (или) уполномоченному им лицу.

8.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им дошкольного образования и начального общего образования обязаны в течение месяца сообщить об этом директору школы и (или) уполномоченному им лицу.

8.5. Предоставление работнику (обучающемуся) гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. 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.

9.2. 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 материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ.

9.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме на основании ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ, а моральный ущерб - в форме и размерах, определенных трудовым договором на основании ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ.

9.4. Оператор вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав работника и обучающегося лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к работникам, которых связывают с оператором трудовые отношения;
- полученных оператором 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;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;

- исключенных в информационные системы персональных данных, имеющих 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.

Пронумеровано и
пронумеровано

3

лист (об)

Директор МБОУ «Начальная
школа»

С.В. Каверина

