

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКЕ И ПЕРЕДАЧЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ, А ТАКЖЕ
ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №14»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных (далее — Положение) МАОУ "Средняя общеобразовательная школа №14" (далее - Школа), определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, обучающихся и других физических лиц (далее - физические лица, субъекты персональных данных) в школе_ в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами.

1.2. Данное Положение разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работников школы от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю, а также устанавливает ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников школы.

1.4. Основные понятия, используемые в данном положении

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия^:

- **персональные данные работника (далее ПД)**- любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- **обработка ПД** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение ПД работников Организации;

- **конфиденциальность ПД** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к ПД работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- **распространение ПД** - действия, направленные на передачу ПД работников определенному кругу лиц (передача ПД) или на ознакомление с ПД неограниченного круга лиц, в том числе обнародование ПД работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к

ПД работников каким-либо иным способом;

- **использование ПД** - действия (операции) с ПД совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- **блокирование ПД** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения ПД работников, в том числе их передачи;

- **уничтожение ПД** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание ПД в информационной системе ПД работников или в результате которых уничтожаются материальные носители ПД работников;

- **обезличивание ПД** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность ПД конкретному работнику;

- **общедоступные ПД** – ПД, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления*²¹.

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

Все персональные сведения о физическом лице школа может получить только от него самого. В случаях, когда школа может получить необходимые ПД физического лица только у третьего лица, школа должна уведомить субъекта ПД об этом и получить от него письменное согласие.

Школа обязана сообщить субъекту ПД о целях, способах и источниках получения ПД, а также о характере подлежащих получению ПД и возможных последствиях отказа субъекта ПД дать письменное согласие на их получение.

ПД физического лица являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы школой, или любым иным лицом в личных целях. Режим конфиденциальности ПД снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом,

Сотрудники школы, в обязанность которых входит обработка ПД физических лиц, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Сотрудники школы, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о физических лицах, получающие и использующие её, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора школы и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к ПД субъектов персональных данных.

2. Понятие и состав персональных данных

При определении объема и содержания ПД субъекта ПД школа руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными федеральными законами и настоящим Положением.

К ПД работника, получаемым школой и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные и биографические данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе адрес места жительства, телефон, сведения о семейном положении работника, место работы или учебы членов семьи и родственников, перемене фамилии, наличии детей иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности ит.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- копии приказов о приёме, переводах, увольнении, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

К ПД учеников (далее обучающиеся), получаемым школой и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие ПД (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации).

К ПД иных физических лиц, получаемым школой и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- документы, удостоверяющие личность (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- иные документы, содержащие ПД.

3. Основные условия проведения обработки персональных данных

Школа определяет объем, содержание обрабатываемых ПД работников, обучающихся и иных физических лиц, руководствуясь законодательством Российской Федерации.

Обработка ПД работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка ПД 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.

Обработка ПД законов и иных нормативных правовых актов; обеспечения их личной безопасности; контроля обеспечения сохранности имущества.

ПД несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. Если ПД обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение ПД от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и получению ПД и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

Школа не имеет права получать и обрабатывать ПД субъекта персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия субъекта персональных данных. Школа не имеет права получать и обрабатывать ПД субъекта ПД о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Школа 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, иных физических лиц только с его письменного согласия или на основании судебного решения;
- обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.

Школа не вправе предоставлять ПД субъекта ПД в коммерческих целях, без письменного согласия субъекта.

4. Хранение, использование и передача персональных данных

4.1. ПД субъекта ПД хранятся в школе:

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой ПД, их регулярное обновление и внесение по мере

необходимости соответствующих изменений.

По истечении срока хранения ПД подлежат уничтожению. Нижеперечисленные должностные лица для исполнения возложенных на них должностных обязанностей имеют доступ к ПД субъекта персональных данных в школе:

- директор школы;
- заместители директора;
- бухгалтер;
- специалист по кадрам, и лицам, утвержденным директором (к ПД работников);
- иные работники, определяемые приказами директора школы в пределах своей компетенции.

Лица, имеющие доступ к ПД, обязаны использовать ПД субъектов ПД лишь в целях, для которых они были предоставлены. Лица, ответственные за организацию и осуществление хранения ПД субъектов ПД, назначаются приказом директора.

ПД работника отражаются в личной карточке работника (форма Т2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

ПД обучающихся отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в школу. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках групп, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

Должностное лицо, получающее доступ к ПД, должно обеспечивать конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, когда обеспечение конфиденциальности ПД не требуется:

- в случае обезличивания ПД;
- в отношении общедоступных ПД.

Работа с ПД организовывается в строгом соответствии с требованиями к обработке и хранению информации ограниченного доступа. При передаче ПД работников и обучающихся школы, а также иных физических лиц другим юридическим и физическим лицам школы должен соблюдаться следующие требования:

- ПД субъекта ПД не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия субъектов ПД, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- лица, получающие ПД субъекта персональных данных должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Школа должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие ПД субъекта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен ПД субъектов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Государственные и негосударственные функциональные структуры (налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, страховые агентства, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления и др.) а также контрольно-надзорные органы имеют доступ к информации только в пределах своей компетенции.

Передача ПД законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5. Обязанности Школы по хранению и защите персональных данных

Школа обязана:

5.1. За свой счет обеспечить защиту ПД субъекта ПД от неправомерного их использования

или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Ознакомить субъекта ПД и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты ПД.

5.3. Осуществлять передачу ПД субъекта ПД только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

5.4. Предоставлять ПД субъекта ПД только уполномоченным лицам, и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

5.5. Обеспечить субъекту ПД свободный бесплатный доступ к своим ПД, включая право на получение копий любой записи, содержащей его ПД, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.6. По требованию субъекта ПД предоставить ему полную информацию о его ПД и обработке этих данных.

5.7. Лица, имеющие доступ к ПД субъекта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. В связи с режимом конфиденциальности информации персонального характера должны предусматриваться соответствующие меры безопасности для защиты данных от случайного или несанкционированного уничтожения, от случайной утраты, от несанкционированного доступа к ним, изменения или распространения.

6. Права субъектов персональных данных на обеспечение защиты их ПД

6.1. В целях обеспечения защиты ПД, хранящихся в школе, субъекты ПД родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, имеют право:

- получать полную информацию о своих ПД и их обработке;
- свободного бесплатного доступа к своим ПД, включая право на получение копии любой записи, содержащей ПД субъекта ПД, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих ПД возможно при личном обращении субъекта ПД (для несовершеннолетнего его родителей (законных представителей) к соответствующему должностному лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения ПД субъектов или к директору школы;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных ПД, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства Российской Федерации. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением субъекта на имя директора школы.

При отказе директора школы исключить или исправить ПД субъект ПД (родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося) имеет право заявить в письменном виде директору школы о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. ПД оценочного характера субъект ПД (родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требовать об извещении школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПД субъекта ПД обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7. Обязанности субъекта ПД по обеспечению достоверности его персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности ПД работники обязаны:

- при приеме на работу в школу представлять уполномоченным работникам школы достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения ПД работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании сообщать об этом в течение

5 рабочих дней с даты их изменений; 7

- в случае изменения ПД работника о состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом незамедлительно в день их изменения.

7.2. В целях обеспечения достоверности ПД обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся) обязаны при зачислении в школу представлять уполномоченным работникам школы достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку ПД и настоящего Положения

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) ПД должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. За нарушение правил хранения и использования ПД, повлекших за собой материальный ущерб работодателю, работник несёт материальную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

8.4. Работник, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

8.5. Школа освобождается от ответственности в случае непредставления или несвоевременного представления субъектом ПД достоверных сведений о себе или их изменениях.

8.6. Материальный ущерб, нанесенный субъекту ПД за счет ненадлежащего хранения и использования ПД, подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.7. Школа вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД лишь обработку следующих ПД:

- включенных в государственные информационные системы ПД,
- созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- в случае, если оператор осуществляет деятельность по обработке ПД исключительно без использования средств автоматизации.