

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового коллектива
Протокол № 4 от «10» апреля 2013г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Самарской области основной
общеобразовательной школы № 23
города Сызрани городского округа Сызрань
Самарской области

_____ А.М. Мерс

Приказ № 31/1-ОД от «06» мая 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных

**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области основной общеобразовательной школы №23
города Сызрани городского округа Сызрань
Самарской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников, обучающихся, детей (воспитанников), родителей (законных представителей) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 23 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области (далее - Учреждение).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Учреждения и работников, обучающихся, детей (воспитанников), родителей (законных представителей) в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные работника, обучающегося, воспитанника, родителя (законного представителя) - любая информация, относящаяся к данному работнику, обучающемуся, воспитаннику, родителю (законному представителю) (субъекту персональных данных) и необходимая Учреждению, в том числе:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес проживания (регистрации);
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование, профессия;
- доходы, имущество и имущественные обязательства;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных работников, обучающихся, детей (воспитанников), родителей (законных представителей) относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Учреждения).

Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия. Состав персональных данных.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

обработка персональных данных работника, обучающегося, воспитанника, родителя (законного представителя) - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, обучающихся, детей (воспитанников), родителей (законных представителей) требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников, обучающихся, детей (воспитанников), родителей (законных представителей) определенному кругу

лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников, обучающихся, детей (воспитанников), родителей (законных представителей) в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников, обучающихся, детей (воспитанников), родителей (законных представителей) каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, обучающихся, детей (воспитанников), родителей (законных представителей) либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, обучающихся, детей (воспитанников), родителей (законных представителей) в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников, обучающихся, детей (воспитанников), родителей (законных представителей) или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников, обучающихся, детей (воспитанников), родителей (законных представителей);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, обучающемуся, воспитаннику, родителю (законному представителю);

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

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

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- 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.

2.3. При оформлении работника заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;

- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения Учреждения;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

2.5. Информация, представляемая при поступлении в Учреждение и его структурное подразделение, реализующее общеобразовательные программы дошкольного образования, должна иметь документальную форму. При заключении Договора о сотрудничестве Учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся, детей (воспитанников), родители (законные представители) обучающегося, воспитанника предъявляют, документы, содержащие персональные данные:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- копию свидетельства о рождении ребёнка (паспорт - для лиц старше 14 лет);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (форма N 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и

среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов»;

- личное дело обучающегося (при переводе из другого образовательного учреждения);
- ведомости (табеля) успеваемости с триместровыми (полугодовыми) оценками и (или) текущими оценками по всем предметам, заверенной печатью учреждения, в котором ранее обучался ребёнок (при переходе в Учреждение в течение года);
- оригинал документа государственного образца (аттестата об основном общем образовании) - при приеме обучающихся на ступень среднего (полного) общего образования.

3. Обработка персональных данных работников, обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей)

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника, обучающегося, воспитанника, родителя (законного представителя) является непосредственно работник, родитель (законный представитель) обучающегося, воспитанника. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник, родитель (законный представитель) обучающегося, воспитанника должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работнику, родителю (законному представителю) обучающегося, воспитанника необходимо сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2. Обработка персональных данных работников, обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей) возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, обучающегося, воспитанника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.3. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные работников, обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей) только с письменного согласия.

3.4. Письменное согласие работника, обучающегося, воспитанника, родителя (законного представителя) на обработку 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;
- цель обработки 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.

3.5. Согласие работника, родителя (законного представителя) обучающегося, воспитанника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора, договора о сотрудничестве Учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся, детей (воспитанников);
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, обучающегося, воспитанника, если получение его согласия невозможно.

3.6. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина полномочные представители Учреждения при обработке персональных данных работника, обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей) должны выполнять следующие общие требования:

3.6.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, обучающихся, воспитанников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.6.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, Учреждение должно руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.6.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей) Учреждение не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.6.4. Защита персональных данных работника, обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей) от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.6.5. Работники, родители (законные представители) обучающихся, воспитанников должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.6.6. Во всех случаях отказ работника, родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника, обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей) уполномоченные представители Учреждения должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника, обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающихся, воспитанников, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей) о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей),

обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников, обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей) в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников, обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей) в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников, обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

4.1.6. Передавать персональные данные обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей), полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников, обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей) обрабатываются и хранятся в кабинете директора.

4.3. Персональные данные работников, обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника, родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников, (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) представитель Учреждения до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников, обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей)

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- руководитель Учреждения и его заместители;
- секретарь, делопроизводитель;
- работники бухгалтерии;
- заведующий структурным подразделением и его заместитель по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Право доступа к персональным данным обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей) имеют:

- руководитель Учреждения и его заместители;

- секретарь, делопроизводитель;
- классный руководитель;
- заведующий структурным подразделением и его заместитель по направлению деятельности (доступ к персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей) только своего подразделения).

5.3. Работник, родитель (законный представитель) обучающихся, воспитанников Учреждения имеет право:

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

5.3.2. Требовать от руководителя Учреждения уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Учреждения персональных данных.

5.3.3. Получать от руководителя Учреждения:

- 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.

5.3.4. Требовать извещения руководителем Учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.3.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия руководителя Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

5.4. Копировать и делать выписки персональных данных работника, обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей) разрешается исключительно в служебных целях с разрешения руководителя Учреждения.

5.5. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников, родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике, обучающемся, воспитаннике, родителе (законном представителе).