

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «Возрожденская СОШ»
от 02 сентября 2017г. № 120/3

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников,
обучающихся и их родителей (законных представителей) в
муниципальном бюджетном образовательном учреждении
«Возрожденская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Возрожденская СОШ»)

ПРИНЯТО
общим собранием работников
МБОУ «Возрожденская СОШ»
Протокол от 30 августа 2017г. № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее по тексту Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Возрожденская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту Школа) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией 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 Школы.

Настоящее Положение устанавливает порядок работы Школы, с целью получения, обработки, хранения и передачи документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, обучающихся, и их родителей (законных представителей).

Настоящий Порядок утвержден с учетом мнения Совета обучающихся Школы, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Школы.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников и обучающихся, и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа и разглашения.

Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Школы, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1. Персональные данные работника - 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.

2.1.2. Персональные данные обучающегося - информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима Школе в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и Школой.

2.1.3. Обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Школы.

2.1.4. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.

2.1.5. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом.

2.1.6. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Школы 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.

2.1.7. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи.

2.1.8. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников.

2.1.9. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

2.1.10. Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.1.11. Субъект персональных данных — физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью персональных данных.

2.2. В состав персональных данных работников Школы входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Школе при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Школу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.3.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.1.2. 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.

2.3.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.3.1.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

2.3.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.1.6. Свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.1.7. Медицинская книжка с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в Школе.

2.3.1.8. Сведения о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории Российской Федерации.

2.3.2. При оформлении работника в Школу секретарём заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

2.3.2.1. Общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные).

2.3.2.2. Сведения о воинском учете.

2.3.2.3. Данные о приеме на работу.

2.3.3. В дальнейшем в личную карточку вносятся:

2.3.3.1. Сведения о переводах на другую работу.

2.3.3.2. Сведения об аттестации.

2.3.3.3. Сведения о повышении квалификации.

2.3.3.4. Сведения о профессиональной переподготовке.

2.3.3.5. Сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях.

2.3.3.6. Сведения об отпусках.

2.3.3.7. Сведения о социальных гарантиях.

2.3.3.8. Сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.4. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности для обеспечения гарантий и компенсаций работнику, установленных действующим законодательством, может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

2.3.4.1. О возрасте детей.

2.3.4.2. О беременности женщины.

2.3.4.3. Об инвалидности.

2.3.4.4. О донорстве.

2.3.4.5. О составе семьи.

2.3.4.6. О необходимости ухода за больным членом семьи.

2.3.4.7. Прочие.

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

2.3.5.1. Трудовой договор.

2.3.5.2. Соглашения к трудовому договору.

2.3.5.3. Приказ о приеме на работу.

2.3.5.4. Приказы о поощрениях и взысканиях.

2.3.5.5. Медицинские документы.

2.3.5.6. Приказы об изменении условий трудового договора.

2.3.5.7. Карточка унифицированной формы т-2.

2.3.5.8. Другие документы.

2.3.6. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

2.3.6.1. Документы о составе семьи.

2.3.6.2. Документы о беременности работницы.

2.3.6.3. Документы о возрасте малолетних детей.

2.3.6.4. Документы о месте обучения детей.

2.3.7. 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 по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно - информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Школы, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение общего образования, в том числе заключения договора с родителями (законными представителями):

2.4.1. Документы, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или иной документ подтверждающий личность).

2.4.2. Документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личная карта обучающегося, аттестат об основном общем образовании).

2.4.3. Медицинская карта.

2.4.4. Справка о месте регистрации обучающегося.

2.5. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

2.5.1. Документы о составе семьи.

2.5.2. Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.).

2.5.3. Документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды,

неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

3. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Школы следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Школы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

3.1.2.1. Персональные данные являются общедоступными.

3.1.2.2. Персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно.

3.1.2.3. По требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

3.1.4.1. Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

3.1.4.2. Наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных.

3.1.4.3. Цель обработки персональных данных.

3.1.4.4. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных.

3.1.4.5. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных.

3.1.4.6. Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных в соответствии с Приложением № 1 настоящего Положения.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

3.1.5.1. 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, а также определяющего полномочия работодателя.

3.1.5.2. Обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора.

3.1.5.3. Обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.1.5.4. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Школы предоставляет секретарю Школы достоверные сведения о себе. Секретарь Школы проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Школы (Работодатель) и его представители при обработке

персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных 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 работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Сбор, обработка и защита персональных данных обучающегося

4.1. Порядок получения персональных данных.

4.1.1. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного 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 соглашение 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.

4.1.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, он должен быть уведомлен об этом заранее. От него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Такой обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.1.3. В соответствии с Конституцией РФ Школа вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждений частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), форма определяется Федеральным законом «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

4.1.4. Сотрудники Школы, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, 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.

4.1.5. Лаборант осуществляет:

4.1.5.1. Ограничение сетевого доступа для определенных пользователей.

4.1.5.2. Организацию контроля технического состояния компьютерной техники и уровней защиты и восстановления информации.

4.1.5.3. Проведение регулярного копирования информации на носители, создание резервных копий особо важной информации.

4.1.5.4. Ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации.

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

4.1.6.1. Использовать антивирусное программное обеспечение (с регулярным обновлением вирусов).

4.1.6.2. Не допускать работать на свое автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих права доступа к данным.

4.1.6.3. Не оставлять не заблокированным свой компьютер в нерабочее время.

4.1.6.4. Своевременно сообщать лаборанту кабинета информатики о случаях сбоя в работе сети, парольной идентификации и т.д.

Форма заявления о согласии родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных в соответствии с Приложением №2 настоящего Положения.

5. Передача и хранение персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

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

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

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

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

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

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

5.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.2. Хранение и использование персональных данных работников:

5.2.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях, в помещениях Школы в шкафах и сейфах. Личные дела и карточки Т-2 уволенных работников до истечения текущего календарного года хранятся в сейфе, а затем передаются в архив Школы.

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

- локальной компьютерной сети и компьютерных программ.

5.2.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

5.2.3.1. Наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя.

5.2.3.2. Цель обработки персональных данных и ее правовое основание.

5.2.3.3. Предполагаемые пользователи персональных данных.

5.2.3.4. Установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5.2.4. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, в том числе по хранению личных дел уволенных работников, возлагаются на секретаря Школы.

5.2.5. 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.

5.2.6. Персональные данные работников, 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. Каждому работнику школы, имеющему доступ к электронной базе персональных данных, назначается его индивидуальный логин для входа в систему и уникальный пароль, известный только самому пользователю. Работникам запрещается разглашать уникальные пароли для входа в систему.

5.3. Хранение и использование персональных данных обучающихся.

5.3.1. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в Школу. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

5.4. При передаче персональных данных обучающегося Школа должна соблюдать следующие требования:

5.4.1. Не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.4.2. Предупредить лиц, получающих персональные данные обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

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

6. Доступ к персональным данным работников и обучающихся

6.1. Право доступа к персональным данным работников Школы имеют:

6.1.1. Директор.

6.1.2. Секретарь.

6.1.3. Заместитель директора по безопасности.

6.1.4. Заместитель директора по АХЧ (в объеме документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность; документов, являющихся подлинниками и копиями приказов по личному составу; личных дел и трудовых книжек работников; дел, содержащих основания к приказам по личному составу; дел, содержащих материалы аттестации работников; документов служебных расследований).

6.1.5. Сотрудники бухгалтерии.

6.1.6. Заместители директора по УВР (каждый из заместителей по УВР, являясь руководителем конкретных направлений производственной деятельности, имеет доступ к персональным данным работников своего направления производственной деятельности).

6.2. Работник Школы имеет право:

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

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

6.2.3. Получать от Работодателя:

6.2.3.1. Сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ.

6.2.3.2. Перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения.

6.2.3.3. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

6.2.3.4. Сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.2.4. Требовать извещения Работодателем 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 Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Директора Школы.

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

6.5. Доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) без получения специального разрешения имеют:

6.5.1. Директор школы.

6.5.2. Заместитель директора Школы.

6.5.3. Классные руководители (только к персональным данным обучающихся и родителей своего класса).

6.5.4. Социальный педагог.

6.5.5. Секретарь.

6.5.6. Ответственный за питание.

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

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

6.7.1. Налоговые инспекции.

6.7.2. Правоохранительные органы.

6.7.3. Органы статистики.

6.7.4. Страховые агентства.

6.7.5. Военкоматы.

6.7.6. Органы социального страхования.

6.7.7. Пенсионные фонды.

6.7.8. Подразделения муниципальных органов управления.

6.8. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном, обучающемся ученике или закончившем обучение могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника, обучающегося или закончившего обучение. 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 и обучающихся.

6.9. Родственники и члены семей.

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

7. Обязанности работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работодателя

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

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

7.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию секретарю Школы.

7.2. Для обеспечения достоверности персональных данных обучающихся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования обязаны:

7.2.1. Предоставлять Школе точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

7.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом секретарю Школы.

7.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования обязаны в течение месяца сообщить об этом секретарю Школы.

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

7.4. Школа обязана:

7.4.1. Осуществлять защиту персональных данных работников, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

7.4.2. 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.

7.4.3. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с его работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию и выписки из трудовой книжки, о периоде работы и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

8. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты персональных данных

8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Школе, работники, обучающиеся, родители (законные представители) имеют право на:

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

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

8.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

8.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных. При отказе Школы исключить или исправить персональные данные работника или обучающегося он имеет право заявить в письменной форме директору Школы о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся, родители (законные представители) имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

8.1.6. При обращении субъектов персональных данных на официальном сайте Школы в сети Интернет субъекты персональных данных обязаны ознакомиться с Политикой конфиденциальности персональной информации в соответствии с Приложением 3 настоящего Положения.

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

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

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

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора по Школе.

11. Приложения

11.1. Приложение 1. Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных.

11.2. Приложение 2. Форма заявления о согласии родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных.

11.3. Приложение 3. Политика конфиденциальности персональной информации.

Директору МБОУ «Возрожденская СОШ»

от _____
паспорт серия _____ № _____
выдан «__» _____ г. _____
зарегистрированной(го) по адресу: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____, представляю Работодателю (оператору) МБОУ «Возрожденская СОШ» (ОГРН 1024700881259, ИНН 4704036360), зарегистрированному по адресу: 188930, Ленинградская область, Выборгский район, поселок Возрождение, улица Школьная, д.3, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями), а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями).

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Возрожденская средняя общеобразовательная школа»

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных
собственных и данных несовершеннолетних детей

Я,

_____ (Ф.И.О.)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____, выданный (когда и кем) _____

как законный представитель на основании свидетельства о рождении (иного документа,
удостоверяющего личность) серия _____ № _____ от _____
выданный _____

1. Настоящим даю свое согласие на обработку в МБОУ «Возрожденская СОШ» (далее по
тексту Школа), находящаяся по адресу: 188930, п. Возрождение, ул. Школьная, д.3
персональных _____ данных _____ несовершеннолетнего _____ ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

_____, к которым относятся:

- анкетные данные
- адрес места регистрации/проживания
- домашний телефон
- сведения о социальных льготах
- паспортные данные, свидетельство о рождении
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личная карта обучающегося, справка с предыдущего места учебы и т.п.)
- полис медицинского страхования
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.)
- 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 персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2. Настоящим даю свое согласие на обработку в Школе, находящейся по адресу: 188930, п. Возрождение, ул. Школьная, д.3 своих персональных данных, к которым относятся:

- анкетные данные
- адрес места регистрации/жительства
- домашний телефон
- мобильный телефон
- место работы
- занимаемая должность
- сведения об образовании
- социальный статус семьи

Я даю согласие на использование персональных данных несовершеннолетнего ребенка и своих в следующих целях:

- Обеспечения учебного процесса, летней занятости
- Медицинского обслуживания
- Ведения статистики
- Прохождения государственной итоговой аттестации
- Мониторинговых обследований
- Участия в конкурсах, олимпиадах
- Заполнения личной карты обучающегося
- Заполнения классных журналов, дневников, в том числе электронных.
- Использование фото- и видео- изображения в целях размещения на информационных стендах (зонах) Школы, официальных страницах участников образовательных отношений Школы в сети Интернет, официальном сайте Школы.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего ребенка и своих, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу в государственные и негосударственные функциональные структуры), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных и публикацию персональных данных своих несовершеннолетних детей, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Школа гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Школа будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных несовершеннолетнего ребенка в Школе. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в интересах несовершеннолетнего ребенка.

Дата _____

Подпись _____ / _____

Политика конфиденциальности персональной информации

Настоящая Политика конфиденциальности персональных информации (далее по тексту Политика) действует в отношении всей информации, которую муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Возрожденская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту Принимающая сторона), может получить о физическом и/или юридическом лице (далее по тексту Передающая сторона) в рамках данного соглашения.

Использование сервисов Принимающей стороны означает безоговорочное согласие Передающей стороны с настоящей Политикой и указанными в ней условиями обработки переданной персональной информации; в случае несогласия с этими условиями Передающая сторона должна воздержаться от передачи данных.

1. Определение терминов

1.1. В настоящей Политике используются следующие термины:

1.1.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). В том числе, данные, которые автоматически передаются «Принимающей стороне» в процессе их использования с помощью установленного на устройстве «Передающей стороны» программного обеспечения, в том числе IP-адрес, данные файлов cookie, информация о браузере «Передающей стороны» (или иной программе, с помощью которой осуществляется доступ к сайту «Принимающей стороны»), технические характеристики оборудования и программного обеспечения, используемых «Передающей стороной», дата и время доступа к сайту «Принимающей стороны», адреса запрашиваемых страниц и иная подобная информация.

1.1.2. 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.

1.1.3. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения Оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

1.1.4. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных)

1.1.5. 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;

1.1.6. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных

1.1.7. Принимающая сторона - уполномоченные работники, действующие от имени образовательной организации, которые организуют приём и (или) осуществляет обработку персональных данных, а также определяют цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.1.8. Передающая сторона - физическое и/или юридическое лицо, передающее Персональные данные.

2. Предмет политики конфиденциальности

- 2.1. Настоящая Политика устанавливает обязательства Принимающей стороны по неразглашению и обеспечению режима защиты конфиденциальности Персональных данных, которые Передающая сторона предоставляет Принимающей стороне.
- 2.2. Персональные данные, разрешённые к обработке в рамках настоящей Политики, представляют собой:
 - 2.2.1. Данные, предоставленные Передающей стороной самостоятельно посредством сервисов Принимающей стороны включая но, не ограничиваясь:
 - 2.2.1.1. Фамилия, имя, отчество Передающей стороны.
 - 2.2.1.2. Контактный телефон Передающей стороны.
 - 2.2.1.3. Адрес электронной почты (e-mail).
 - 2.2.2. Обезличенные данные, которые автоматически передаются Принимающей стороне через счетчики статистики.
 - 2.2.3. Иные данные о Передающей стороне, обработка которых предусмотрена условиями использования отдельных сервисов Принимающей стороны.
- 2.3. Любая персональная информация Передающей стороны подлежит надежному хранению и нераспространению, за исключением случаев, предусмотренных в п.п. 4.2. настоящей Политики.
3. Цели сбора персональной информации
 - 3.1. Персональную информацию Передающей стороны Принимающая сторона обрабатывает в следующих целях:
 - 3.1.1. Идентификации Передающей стороны в рамках соглашений и договоров с Принимающей стороной, а также целей сервисов Принимающей стороны.
 - 3.1.2. Связи с Передающей стороной, в том числе направление уведомлений, запросов и информации, касающихся использования сервисов Принимающей стороны, исполнения соглашений и договоров, а также обработки запросов и заявок от Передающей стороны.
 - 3.1.3. Улучшения качества сервисов Принимающей стороны, удобства их использования, разработка новых сервисов.
 - 3.1.4. Проведения статистических и иных исследований на основе обезличенных данных.
4. Способы и сроки обработки персональной информации
 - 4.1. Обработка персональных данных Передающей стороны осуществляется без ограничения срока, любым законным способом, в том числе в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.
 - 4.2. Персональные данные Передающей стороны могут быть переданы уполномоченным органам государственной власти Российской Федерации только по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 - 4.3. Принимающая сторона принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональной информации Передающей стороны от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий третьих лиц.
 - 4.4. В результате обработки персональной информации Передающей стороны путем ее обезличивания, полученные обезличенные статистические данные могут быть переданы третьему лицу для проведения исследований, выполнения работ или оказания услуг по поручению Принимающей стороны.
 - 4.5. Принимающая сторона хранит и использует персональную информацию Передающей стороны в соответствии с данной Политикой и законодательством Российской Федерации.
5. Обязательства принимающей стороны
 - 5.1. Принимающая сторона обязана:
 - 5.1.1. Использовать полученную информацию исключительно для целей, указанных в п. 3 настоящей Политики.
 - 5.1.2. Обеспечить хранение конфиденциальной информации в тайне, не разглашать без предварительного письменного разрешения Передающей стороны, а также не осуществлять продажу, обмен, опубликование, либо разглашение иными возможными способами переданных персональных данных Передающей стороны, за исключением п.п. 4.2. настоящей Политики.

5.1.3. Принимать меры предосторожности для защиты конфиденциальности персональных данных Передающей стороны согласно порядку, обычно используемому для защиты такого рода информации в существующем деловом обороте.

5.1.4. Осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующей Передающей стороне, с момента обращения или запроса Передающей стороны или её законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных на период проверки, в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий.

5.1.5. В случае отзыва Передающей стороной согласия на обработку её персональных данных, Принимающая сторона обязана прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Принимающей стороны) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Принимающей стороны) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Передающая сторона, иным соглашением между Принимающей и Передающей стороной, либо если Принимающая сторона не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия Передающей стороны на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность сторон

6.1. Принимающая сторона, не исполнившая свои обязательства, несёт ответственность за убытки, понесённые Передающей стороной в связи с неправомерным использованием персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных п.п. 4.2. и 6.2. настоящей Политики.

6.2. В случае утраты или разглашения конфиденциальной информации Принимающая сторона не несёт ответственность, если данная конфиденциальная информация:

6.2.1. Стала публичным достоянием до её утраты или разглашения.

6.2.2. Была получена от третьей стороны до момента её получения Принимающей стороной.

6.2.3. Была разглашена с согласия Передающей стороны.

7. Дополнительные условия

7.1. Принимающая сторона вправе вносить изменения в настоящую Политику без согласия Передающей стороны.

7.2. Новая Политика вступает в силу с момента ее размещения в сети Интернет, если иное не предусмотрено новой редакцией Политики.

7.3. Все предложения или вопросы по настоящей Политике вправе направлять Принимающей стороне (vozs-sh@yandex.ru), либо по адресу: 188930, Ленинградская область, Выборгский район, п. Возрождение ул. Школьная, д. 3.

7.4. Политика размещена на странице по адресу <http://vozs.lbihost.ru>

7.5. К настоящей Политике и отношениям между Принимающей и Передающей сторонами, возникающим в связи с применением Политики, подлежит применению право Российской Федерации.