

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Чатлыковская
СОШ»
Н.Г.Харина
Приказ № 113 от 2.08. 2018 г.



Положение об обработке персональных данных

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее – Положение) в МКОУ «Чатлыковская СОШ» 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 МКОУ «Чатлыковская СОШ».

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников, учащихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) в МКОУ «Чатлыковская СОШ» и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работников, учащихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) в МКОУ «Чатлыковская СОШ», при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МКОУ «Чатлыковская СОШ» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники МКОУ «Чатлыковская СОШ» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании решения директора МКОУ «Чатлыковская СОШ», если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей)

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты, образование, трудовой стаж, тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, и информация о выдавшем его органе, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, должность, учёная степень, звание, сведения о воинском учёте, стаж педагогической работы, данные о социальных льготах, данные о выходе на пенсию, сведения об участии в общешкольных мероприятиях, сведения о квалификационной категории, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

персональные данные учащегося – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации учащемуся, в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты, сведения об успеваемости и посещаемости, тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, и информация о выдавшем его органе, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведения об уровне физической подготовленности, сведения о выборе учащимся экзаменов для прохождения государственной итоговой аттестации, другая информация, необходимая для осуществления деятельности, предусмотренной учредительными документами;

персональные данные родителя (законного представителя) – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации родителю (законному представителю), в том числе его фамилия, имя, отчество, тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, и информация о выдавшем его органе, адрес, номер контактного телефона, дата рождения, адрес электронной почты, должность, профессия, другая информация, необходимая для заключения и выполнения обязательств по договорам, осуществления деятельности, предусмотренной учредительными документами;

обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование,

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Чатлыковская средняя общеобразовательная школа»

уничтожение персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей);

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей), требование не допускать их распространения без согласия работника, учащегося и его родителей (законных представителей) или иного законного основания;

распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей) каким-либо иным способом;

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, учащихся и их 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, учащихся и их 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, учащихся и их родителей (законных представителей) или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей);

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, учащемуся и его родителям (законным представителям);

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

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

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Чатлыковская средняя общеобразовательная школа»

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

2.2. В состав персональных данных работников МКОУ «Чатлыковская СОШ» входит комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений при приеме, переводе и увольнении.

2.2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МКОУ «Чатлыковская СОШ», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учёту;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

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

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

сведения о воинском учёте;

данные о приёме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

сведения о переводах на другую работу;

сведения об аттестации;

сведения о повышении квалификации;

сведения о профессиональной переподготовке;

сведения о наградах (поощрениях), почётных званиях;

сведения об отпусках;

сведения о социальных гарантиях;

сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.2.3. В МКОУ «Чатлыковская СОШ» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Чатлыковская средняя общеобразовательная школа»

сводном виде:

2.2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников: комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; 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.

2.2.3.2. Документация по организации работы: должностные инструкции работников, приказы, распоряжения руководства .

2.3. В состав персональных данных учащихся(воспитанников) и их родителей (законных представителей) входит комплекс документов, сопровождающий процесс зачисления в образовательную организацию.

2.3.1. Информация, представляемая учащимся(воспитанником) и его родителями (законными представителями) при зачислении , должна иметь документальную форму. При зачислении родители (законные представители) учащегося предъявляют сотруднику образовательной организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (оригинал, копия);

- свидетельство о рождении или паспорт ребёнка (оригинал, копия);

- оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;

- личное заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка .

2.3.2. При зачислении учащегося в МКОУ «Чатлыковская СОШ» секретарём заполняется личное дело учащегося, в котором отражаются следующие данные учащегося:

- общие сведения (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, номер контактного телефона);

- тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, и информация о выдавшем его органе;

- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (при наличии);

- данные о зачислении в образовательную организацию. В дальнейшем в личное дело вносятся:

- сведения о переводе из класса в класс, сведения об успеваемости.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных

3.1.1. Все персональные данные работника школы следует получать у него самого, персональные данные учащегося у его родителей (законных представителей).

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников, учащихся и их 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, учащегося 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, учащегося невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. МКОУ «Чатлыковская СОШ» вправе обрабатывать персональные данные работников, учащихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника, учащегося (при достижении совершеннолетия), его родителей (законных представителей) на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- 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.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Чатлыковская средняя общеобразовательная школа»
Форма заявления о согласии на обработку персональных данных
включена в приложение 1 к настоящему Положению.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) МКОУ «Чатлыковская СОШ» должно соблюдаться следующие требования:

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

4.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей), 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 работников, учащихся и их родителей (законных представителей), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) в пределах МКОУ «Чатлыковская СОШ» в соответствии с настоящим Положением.

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

4.2. Хранение и использование персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей):

4.2.1. Персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей) обрабатываются и хранятся у секретаря ОУ

4.2.2. Персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

5. Доступ к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей)

5.1. Право доступа к персональным данным работников, учащихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) имеют:

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Чатлыковская средняя общеобразовательная школа»

директор ;
административно-управленческий персонал;
классные руководители, воспитатели;
сотрудники бухгалтерии;
секретарь;

руководители ШМО по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего МО).

5.2. Работники, родители (законные представители) учащихся (воспитанников) имеют право:

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

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

5.2.3. Получать от ОО:

- 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. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников, учащихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей).

**6. Ответственность за нарушение норм,
регулирующих обработку и защиту персональных
данных**

6.1. Работники МКОУ «Чатлыковская СОШ», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, учащихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.