

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение -
средняя общеобразовательная школа № 181
Ленинского района г. Екатеринбурга

620016, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Краснолесья, д. 22
тел./факс (343) 278 90 28

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

Учреждения

протокол № 4 от «26» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 181

Р.Н. Абдулин

введено в действие приказом № 01/11
от «26» сентября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных участников образовательных отношений

1. Общие положения

- 1.1. Целью положения о защите персональных данных участников образовательных отношений (далее – Положение) является защита персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей), работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 181 (далее – Школа) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.2. Положение разработано в соответствии со статьями 23-24 Конституции Российской Федерации, 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 г. № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.
- 1.3. Все участники образовательных отношений Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.
- 1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае 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

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации личности, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая руководству Школы в связи с договорными отношениями;
- обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия участника образовательных отношений или иного законного основания;
- 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 в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- 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;
- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретной личности;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия личности 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.

3. Состав персональных данных работников.

3.1. В состав персональных данных участников образовательных отношений Школы входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные, копии СНИЛС и ИНН;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников, личная карточка по форме Т-2;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- документы о состоянии здоровья, в том числе малолетних детей и близких родственников.

3.2. Данные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

4. Состав персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей)

4.1. К персональным данным обучающихся относится:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;

- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, ведомость текущей успеваемости, аттестат);
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определённым основаниям, предусмотренным законодательством;
- иные документы.

4.2. К персональным данным родителей (законных представителей) относится:

- документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей);
- документы о месте проживания;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определённым основаниям, предусмотренным законодательством;
- иные документы, с которыми родители (законные представители) считают нужным ознакомить работников Школы.

4.3. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) содержатся в личных делах, обучающихся и подлежат хранению в Школе в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.4. Данные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

5. Получение, обработка, хранение и использование персональных данных

5.1. В целях обеспечения прав и свобод участников образовательных отношений Школы при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования.

5.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

5.1.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работника, имущества, контроля количества и качества выполненной работы.

5.1.3. Обработка персональных данных обучающихся может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие

обучающимся в обучении, трудоустройстве, обеспечении личной безопасности, имущества, контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

- 5.1.4. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных руководитель Школы должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- 5.1.5. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим участником образовательных отношений, так и путем получения их из иных источников. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося (до 14 лет) предоставляются его родителями (законными представителями).
- 5.1.6. Персональные данные следует получать у него самого участника образовательных отношений и/или законных представителей несовершеннолетних обучающихся. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то участник образовательных отношений должен быть уведомлен об этом заранее с дальнейшим получением письменного согласия. Руководитель Школы должен сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа получения письменного согласия на их получение.
- 5.1.7. Руководитель Школы не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях, а также частной жизни участника образовательных отношений.
- 5.1.8. Руководитель Школы не имеет право получать и обрабатывать персональные данные о членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 5.2. К обработке, передаче и хранению персональных данных могут иметь доступ:
 - директор, его заместители;
 - сотрудники бухгалтерии;
 - делопроизводитель;
 - ответственное лицо за использование информационных технологий;
 - классные руководители (только к персональным данным своего класса);
 - иные лица, уполномоченные приказом директора Школы.
- 5.3. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение (персональные данные обучающихся используются для осуществления учебно-воспитательного процесса, персональные данные работников - для выполнения трудовых функций).

5.3.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

5.4. Передача персональных данных возможна только с согласия участника образовательных отношений или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

5.4.1. При передаче персональных данных руководитель Школы должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия участника образовательных отношений, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные, 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, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности и конфиденциальности (данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами);
- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- передавать персональные данные представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.4.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

5.4.3. При передаче персональных данных потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации руководитель Школы

не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью участников образовательных отношений или в случаях, установленных федеральным законом.

- 5.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- 5.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.
- 5.7. Копировать и делать выписки из персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения участника образовательного процесса или его законного представителя и директора Школы.
- 5.8. При принятии решений, затрагивающих интересы участника образовательных отношений, руководитель Школы не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 5.9. Персональные данные участников образовательного процесса хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях, в местах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.
- 5.10. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:
 - требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
 - сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством и настоящим Положением;
 - контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

6. Комплекс документов на работника.

- 6.1. 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:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - 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 учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН.

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

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме 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), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

6.3. Личные дела работников хранятся в бумажном виде, в папках в специальном сейфе.

6.4. В архиве Школы создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде.

6.4.1. 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 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, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

6.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции

работников, приказы, распоряжения, указания руководства Школы); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Школы.

7. Комплекс документов обучающегося

- 7.1. При поступлении в Школу родители (законные представители) представляют информацию о несовершеннолетнем, которая должна иметь документальную форму. Для заключения договора об образовании предъявляются:
- свидетельство о рождении и/или паспорт;
 - документы, подтверждающие место проживания;
 - документ об образовании, при поступлении в Школу в очередной класс.
- 7.2. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в Школу.
- 7.3. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках класса, которые хранятся в специально оборудованном шкафу, доступ к которому имеют администрация Школы, делопроизводитель и классные руководители.
- 7.4. Ведение личных дел и ответственность за их собранность возлагается на классных руководителей.
- 7.5. Частично сведения об обучающихся содержатся в классных журналах, куда заносятся классным руководителем. Классные журналы хранятся в учительской в специальном шкафу.
- 7.6. В дальнейшем в личные дела обучающихся вносятся сведения о промежуточной аттестации за учебный год и решение педагогического совета о переводе в следующий класс или о допуске к итоговой аттестации.

8. Доступ к персональным данным.

- 8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Школы).
- 8.1.1. Право доступа к персональным данным имеют:
- директор Школы и его заместители;
 - делопроизводитель;
 - классные руководители;
 - при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
 - сам участник образовательных отношений, носитель данных.
 - другие сотрудники Школы при выполнении ими своих служебных обязанностей.
- 8.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным, определяется приказом директора Школы.
- 8.2. Внешний доступ.

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

- правоохранительные органы;
- надзорные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.2.2. Надзорные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

8.2.3. Организации, в которые участник образовательных отношений может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным участника образовательных отношений только в случае его письменного разрешения.

8.2.4. Сведения об участнике образовательных отношений могут быть представлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления участников образовательных отношений.

8.2.5. Персональные данные могут быть представлены родственникам или членам семьи только с письменного разрешения самого участника образовательных отношений.

9. Защита персональных данных

9.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Школы.

9.2. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Школы за счет её средств в порядке, установленном федеральным законом.

9.3. Внутренняя защита.

9.3.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных участников образовательных отношений необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации;

- рациональное размещение рабочих мест, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в электронные информационные базы персональных данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа;
- воспитательная и разъяснительная работа по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел на рабочие места (личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, делопроизводителю, классным руководителям в исключительных случаях, по письменному разрешению директора).

9.3.2. Защита персональных данных на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные, должны иметь ограниченный доступ.

9.4. Внешняя защита.

9.4.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи документов;
- технические средства охраны (тревожная кнопка);
- порядок охраны территории, здания, помещений, транспортных средств.

9.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные.

9.6. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, участники образовательных отношений могут выработать совместные меры защиты персональных данных работников.

10. Права и обязанности участников образовательных отношений на защиту персональных данных.

10.1. Участники образовательных отношений должны быть ознакомлены под расписку с документами Школы, с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных.

10.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у руководителя Школы, участник образовательных отношений имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных, или неполных данных;
 - требовать об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях и дополнениях;
 - получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
 - персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, содержащим его собственную точку зрения;
 - определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны.
- 10.3. Участник образовательных отношений обязан передавать Школе комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ и законодательством в сфере образования, а также своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных.
- 10.4. Участник образовательных отношений Школу ставит в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в представленных ранее документах. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

11. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

- 11.1. Руководитель Школы, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 11.2. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 11.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.