

Принято на
Совете гимназии
протокол № 2 от 06.09.2019 г



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Гимназия № 6
Четверухина Г.А.
06.09.2019 г

Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, главы 14 (ст. 85-90) Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановления Правительства РФ от 1 ноября 2012 года 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников гимназии в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью закрепления механизмов обеспечения прав субъекта персональных данных на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

2. Основные понятия

Оператор персональных данных (далее Оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего положения Оператором является Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 6 имени С.Ф. Вензелева» Междуреченского городского округа.

Персональные данные работника учреждения – это информация о работнике, включающая сведения о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни (независимо от формы их представления), необходимая для идентификации его личности.

Субъект – субъект персональных данных.

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Оператором.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных 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 Оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, 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.

3. Состав персональных данных

3.1. К персональным данным работников относятся:

- сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении работника;
- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о наличии судимости;
- место работы или учебы членов семьи;
- содержание трудового договора;
- основания к приказам по личному составу;

- документы, содержащие информацию о повышении квалификации и(или) переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование;
- сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий;
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи, о состоянии здоровья членов семьи, о беременности работницы, о возрасте малолетних детей, о донорстве и т.п.)

32. В состав документов, содержащих персональные данные работников учреждения, входит следующая документация, образующаяся в процессе основной деятельности учреждения и содержащая персональные данные работников:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений работников учреждения при приеме на работу, переводе, увольнении и т.п.;
- материалы по проведению собеседований, тестированию, аттестации работников учреждения;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников учреждения;
- картотеки, журналы, базы данных по персоналу учреждения;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения;
- копии документов (отчетов, справок и др.), направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения
- штатное расписание образовательной организации и(или) ее структурного подразделения (с указанием, кто из сотрудников занимает ту или иную должность, вакантных должностей);
- список сотрудников с указанием основных биографических данных: год рождения, образование, место жительства, домашний телефон и др.;
- таблицы учета использования рабочего времени и расчета заработной платы;
- документация по начислению заработной платы (рабочие наряды, карточки учета выработки, договоры, акты сдачи-приемки работ и др.);
- расчетно-платежные документы по заработной плате (лицевые счета работников, расчетно-платежные ведомости и

33. К персональным данным учащихся относятся:

- фамилия, имя, отчество
- пол;
- дата рождения;
- гражданство;
- место рождения;
- серия номер паспорта, дата выдачи, кем выдан;
- сведения свидетельства о рождении
- сведения об успеваемости;
- информация об образовательных учреждениях, в которых ранее обучался учащийся;
- номер телефона, адрес электронной почты;
- адрес регистрации и адрес фактического проживания несовершеннолетнего;

- сведения о родителях (законных представителях) учащегося: ФИО, телефон, адрес электронной почты, образование, место работы, должность, социальное положение (статус семьи).

34. Документы, содержащие персональные данные учащихся:

- комплекты документов, сопровождающие процесс оформления правовых отношений при зачислении в школу;
- подлинники и копии приказов по личному составу учащихся;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации учащихся, служебных расследований;
- документы, сопровождающие организацию образовательного и воспитательного процесса;
- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с учащимися и воспитанниками;
- отчетные, аналитические и справочные материалы, передаваемых руководству образовательной организации, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

4. Порядок обработки персональных данных

4.1. Порядок получения персональных данных:

4.1.1 . Все персональные данные работника, соискателя на вакантную должность, следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить обладателю персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

4.1.2 . Все персональные данные учащегося следует получать у его родителей (законных представителей). Должностное лицо, ответственное за сбор персональных данных, должно сообщить родителю (законному представителю) учащегося о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа законного представителя учащегося дать письменное согласие на их получение.

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

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

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья 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 невозможно;

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

4.14. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников, соискателей на вакантную должность, учащихся и их родителей (законных представителей) только с их письменного согласия.

4.15. Согласие не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, если получение согласия невозможно.

4.2. Порядок обработки персональных данных.

421 . Работник предоставляет Оператору достоверные сведения о себе. Лицо, ответственное за обработку персональных данных, проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника, документами.

422 . В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Оператор при обработке персональных данных работника, учащегося, родителя (законного представителя) должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия субъектов персональных данных в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Оператор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, Оператор не имеет права основываться на персональных данных субъектов персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Оператором за счет средств бюджета в порядке, установленном федеральным законом;

- субъекты персональных данных должны быть ознакомлены под расписку с документами Оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- во всех случаях отказ от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4.3. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна выполняться в соответствии с требованиями «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации № 687.

5. Передача и хранение персональных данных

5.1. При передаче персональных данных лица, ответственные за обработку персональных данных должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных в пределах образовательной организации в соответствии с настоящим Положением;

- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные субъектов персональных данных их законным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.2. Хранение и использование персональных данных:

5.2.1. Персональные данные обрабатываются и хранятся в МБОУ Гимназия № 6.

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

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

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес Оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

6. Доступ к персональным данным

6.1. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника, могут иметь доступ сотрудники:

- директор МБОУ Гимназия № 6;
- заместитель директора по УВР;
- педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог, инспектор по охране детства (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников, учащихся и их родителей (законных представителей));
- секретарь-делопроизводитель (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников, учащихся и их родителей (законных представителей));
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников, учащихся и их родителей (законных представителей) своего подразделения);

6.2. К обработке, передаче и хранению персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) могут иметь доступ сотрудники:

- директор МБОУ Гимназия № 6;
- заместитель директора по УВР;
- педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог, инспектор по охране детства (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников, учащихся и их родителей (законных представителей));
- секретарь-делопроизводитель (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников, учащихся и их родителей (законных представителей));
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности;
- классный руководитель;
- учитель;
- библиотекарь;

6.3. Сотрудники МБОУ Гимназия № 6, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные субъекта персональных данных, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

6.4. Доступ к персональным данным без специального разрешения имеют работники, занимающие в МБОУ Гимназия № 6 следующие должности:

- директор;
- заместитель директора;
- секретарь-делопроизводитель;

6.5. Допуск к персональным данным субъекта персональных данных других сотрудников МБОУ Гимназия № 6, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

7. Порядок уничтожения персональных данных

7.1. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7.2. Персональные данные уничтожаются или обеспечивается их уничтожение в случае:

- если получен отзыв от субъекта персональных данных в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому

является субъект персональных данных, иным соглашением между Оператором и субъектом персональных данных;

- если Оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами;

- если достигнуты цели обработки персональных данных, в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Оператором и субъектом персональных данных;

- если представлены субъектом персональных данных или его представителем сведения, подтверждающие, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений;

- если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления правомерной обработки персональных данных.

7.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, осуществляется блокирование персональных данных или обеспечивается их блокирование и уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

7.4. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Оператор уведомляет субъект персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

7.5. Уничтожение персональных данных в МБОУ Гимназия № 6 происходит штатными средствами, либо за счет обезличивания персональных данных.

7.6. Уничтожение бумажных носителей персональных данных происходит путём сжигания.

7.7. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия в составе членов комиссии и председателя.

8. Организация защиты персональных данных

8.1. Защита персональных данных от правомерного их использования или утраты обеспечивается директором МБОУ Гимназия № 6.

8.2. Общую организацию защиты персональных данных осуществляет ответственный за обработку персональных данных, назначенный приказом директора.

8.3. Ответственный за обработку персональных данных обеспечивает:

- ознакомление сотрудника под подпись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под подпись.

- истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 6.4 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных сотрудника и соблюдении правил их обработки;

- общий контроль за соблюдением сотрудниками работодателя мер по защите персональных данных сотрудника.

84. Организацию и контроль за защитой персональных данных работников структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

85. Защите подлежат:

- информация о персональных данных;
- документы, содержащие персональные данные;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

86. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

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

9.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.