

ПОЛОЖЕНИЕ

О защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихся и сотрудников

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Экономический лицей»

Н.В. Колмыкова

«29» августа 2013г.



Приказ № 287/2-ОД от 28.08.2013г

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников, учащихся от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора образовательного учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника, учащегося – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника или обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником:

- Паспорт;
- Документы об образовании, квалификации, аттестации;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в лицее;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- Приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;
- Документы воинского учета.

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

- Документы о составе семьи;
- Документы о состоянии здоровья (сведения инвалидности и т.п.);

- Документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников;
- Документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- Документы о беременности работницы;
- Документы о возрасте малолетних детей;
- Документы о месте и форме обучения детей.

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

- Документ, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт).
- Документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.).
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в лицее.
- Медицинское заключение о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физкультура, информатики и т.п.).
- Документ о месте проживания.
- Паспорт одного из родителей (законных представителей) обучающегося.
- Полис медицинского страхования.

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

- Документы о составе семьи.
- Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.)
- Документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

3. Доступ к персональным данным

3.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

3.1.1. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора учреждения. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в приложении №1 настоящего положения.

3.1.2. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- Директор лицея;
- Главный бухгалтер;
- Специалист по кадрам;
- Секретарь учебной части;

3.1.3. Доступ к персональным данным обучающегося без получения специального разрешения имеют:

- Директор лицея;
- Заместители директора по УВР, ВР лицея;

- Секретарь учебной части;
- Классные руководители (только к персональным данным обучающегося своего класса);
- Руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников, учащихся своего подразделения, класса, предмета);

3.2. Внешний доступ.

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

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- муниципальный орган управления образования,
- муниципальное учреждение «Центр развития образования»;

3.2.2. Надзорно – контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.2.3. Организации, в которые сотрудник, учащийся может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника, учащегося только в случае его письменного разрешения.

3.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике, учащимся или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

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

4. Обработка персональных данных

4.1. Под обработкой персональных данных работника, учащегося понимается получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных работника, учащегося.

4.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника, учащегося обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.2.1. Обработка персональных данных работника, учащегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам, учащимся в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2.2. Работники, обучающиеся или их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

4.2.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, учащегося работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.2.4. 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.

4.3. Получение персональных данных.

4.3.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных представлена в приложении №2 к настоящему положению.

4.3.2. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия на обработку персональных данных подопечного представлена в приложении №3 к настоящему положению.

4.3.3. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

4.3.4. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора.

4.3.5. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.3.6. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

4.4. Хранение персональных данных.

4.4.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется кадровой службой, бухгалтерией, медицинским работником лица на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

4.4.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках. Личные дела хранятся в специально отведенном сейфе, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

4.4.3. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных. Осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

4.5. Передача персональных данных

При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, 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 субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

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

- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

4.6. Уничтожение персональных данных

4.6.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

4.6.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

4.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника, учащих распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.8. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.9. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.10. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, учащегося, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, учащегося, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, учащегося, его добросовестный и эффективный труд.

5. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Защита персональных данных работника, учащегося от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

- ознакомить работника или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;

-по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;

- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

-предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации;

-обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

-по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5.3. Защита персональных данных сотрудника, учащегося на электронных носителях.

Все электронные документы, содержащие персональные данные сотрудников, учащегося класса должны быть защищены паролем, который сообщается директору и руководителю службы информационных технологий

5.4. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодателя, работники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных работников.

6. Права и обязанности работника

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

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

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник, учащийся обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, ФЗ «Об образовании» для осуществления образовательной деятельности.
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.5. Работники, учащиеся ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

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

7.1. Персональная ответственность одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, учащегося, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, учащегося, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Бердск

«___» _____ 20_____ г.

Я, _____

(Фамилия, Имя, Отчество субъекта персональных данных)

зарегистрированный по месту жительства (пребывания) по адресу: _____,
паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____,
на основании части 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных», даю согласие Оператору – **МАОУ «Экономический лицей», ФИО специалиста по
кадрам, 633010, город Бердск, ул. Комсомольская, 29**

(наименование организации или фамилия, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

на обработку моих персональных данных: **фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес;
семейное положение; фотография, паспортные данные: а) вид документа; б) серия и номер
документа; в) орган, выдавший документ: - наименование; - код; г) дата выдачи
документа; Адрес регистрации места жительства. Адрес фактического места жительства.
Пол. Номер контактного телефона. Сведения о трудовой деятельности. Семейное
положение. Запрос в Отдел МВД о предоставлении справки наличия (отсутствии)
судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного
преследования.**

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Разрешаю осуществлять с вышеперечисленными персональными данными следующие
действия: **Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем
смешанной обработки персональных данных (сбор, систематизация, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение использования, распространение), в том
числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).**

(дать перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие)

**Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также
способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом:**

Настоящее согласие действует со дня его подписания сроком действия настоящего согласия на
5 лет.

На основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о
прекращении обработки его персональных данных оператор прекратит обработку таких
персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней.

(Ф.И.О. полностью, подпись)

Дата _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Паспорт _____ выдан _____ серия, номер _____ кем _____ выдан _____
 _____ « _____ » _____ Г.,
дата выдачи

являясь родителем (**Законным представителем**)

_____ *Ф.И.О. ребенка*

свидетельство _____ « _____ » _____ Г.,
серия, номер кем выдан дата выдачи

(далее - **Обучающийся**), даю согласие на обработку собственных персональных данных и персональных данных обучающегося оператору:

муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Экономический лицей»
 место нахождения Новосибирская область г. Бердск, ул.Комсомольская, 29 (далее - **Лицей**) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Обучающимся образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю Лицею право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Обучающегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Лицей вправе включать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела Обучающегося:
 - фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол;
 - домашний адрес;
 - фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны.
2. Сведения об учебном процессе и занятости Обучающегося:
 - перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
 - успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
 - данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
 - поведение в Лицее;
 - награды и поощрения;
 - расписание уроков, расписание Лицейских звонков;
 - содержание уроков, факультативных занятий, домашних заданий;
 - фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

Лицей вправе размещать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним строго ограниченному кругу лиц: обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося, а также административным и педагогическим работникам Лицея.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.
дата

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Лицея по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Лицея.

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ " ____ " _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся лица

_____ (наименование организации)

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в "Положении о защите и хранении, обработке и передачи персональных данных сотрудников и учащихся" требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

" ____ " _____ 20 __ г. _____

(подпись)