Приложение №1
к приказу МБОУ-гимназии №1
от 30.08.2014 года № 304-а

Утверждено:
Директор МБОУ-гимназии №1
_____А.В.Пономарев
«30» 08 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МБОУ-ГИМНАЗИИ №1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) МБОУ-гимназии №1 (далее Организация) устанавливает порядок получения, обработки, использования, хранения и гарантии конфиденциальности персональных данных физических лиц (работников, учащихся, родителей) Организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных», нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособрнадзора, Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

1.2. Цель и задачи разработки Положения – обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки, хранения и защиты персональных данных работников, учащихся, родителей, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных от других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.
1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

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

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Организации для исполнения условий трудовых и прочих договоров с субъектами персональных данных;

- 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 субъектов, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных 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 работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным субъектов каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных 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, 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 конкретному лицу;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных 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.

2.2. Оператором для обработки персональных данных являет образовательное учреждение – МБОУ-гимназия №1.

2.3. Состав персональных данных работников, учащихся, родителей:

В состав персональных данных работников Организации входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, а также о предыдущих местах их работы, о медицинском осмотре при поступлении на работу, об отсутствии судимости, о присвоении ИНН, СНИЛС.

В состав персональных данных учащихся входят документы, содержащие сведения об их ФИО, дате рождения, адреса прописки и проживания, паспортные данные (либо свидетельства о рождении), номере класса, успеваемости, контактные сведения о родителях учащегося, результаты успеваемости и тестирований.

В состав персональных данных родителей входят имя, фамилия, отчество, адрес прописки и проживания.

2.4. Работа с документами, сопровождающими процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении:

2.4.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, 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 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 (при его наличии у работника)
- медицинскую книжку с результатами медицинского осмотра (допуск к работе).
- справку об отсутствии судимости.

2.4.2. При оформлении работника в Организацию работником отдела кадров 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.

2.4.3. В отделе кадров Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде: 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 Организации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.4.4. Информация, представляемая родителями (законными представителями) учащегося при поступлении в Организацию, должна иметь документальную форму.
При поступлении в Организацию предъявляется:
- заявление о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия медицинского полиса ребенка;
- копия страхового пенсионного свидетельства;
- паспорт одного из родителей;
- медицинская карта ребенка установленного образца (хранится в медицинском кабинете).

3. Порядок получения, обработки и защиты персональных данных персональных данных.

3.1. Порядок получения персональных данных Работника, ученик, родителя.

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

Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, ученика, родителя Организации 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 Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника, ученика, родителя только с его письменного согласия.

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

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника (ученика) 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 (ученика) невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

Оператор вправе обрабатывать персональные данные работников (учеников, выпускников, родителей) только с их письменного согласия.

Письменное согласие работника (ученика, выпускника, родителя) 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.

Согласие работника (ученика, выпускника, родителя) не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника (ученика), если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки и защиты персональных данных Работника, ученика, родителя.

Работник ученик, родитель Организации предоставляет работнику отдела кадров Организации достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Организации проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у него документами.

В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Организации (Оператор) и его представители при обработке персональных данных работника (ученика, родителя) должны соблюдать следующие общие требования:

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

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

– При принятии решений, затрагивающих интересы работника (ученика), Оператор не имеет права основываться на персональных данных работника (ученика), полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

– Работники, ученики и их родители должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

– Во всех случаях отказ работника, ученика, родителя от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника, ученика и родителя Оператор должен соблюдать следующие требования:

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

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

– Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, ученика. родителя, 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 работников, учеников, родителей в порядке, установленном федеральными законами.

– Осуществлять передачу персональных данных работников, учеников, родителей в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

– Разрешать доступ к персональным данным работников, учеников, родителей 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, ученика за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой (учебной) функции.

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

4.2. Хранение и использование персональных данных работников, учеников, родителей:

– Персональные данные работников, учеников, родителей обрабатываются и хранятся в отделе кадров и в учебной части.

– Персональные данные работников, учеников, родителей могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде, в локальной компьютерной сети с использованием прикладных программ.

При получении персональных данных не от работника, ученика, родителя (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику, ученику, родителю 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.

5. Права, обязанности и ответственность работника, ученика, родителя и Оператора при обработке персональных данных.

5.1.Права работника, ученика, родителя:

Работник, ученик, родитель Организации в целях обеспечения защиты своих персональных данных в соответствии с законом Российской Федерации от 27.06.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право:

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

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

– Получать от Оператора

- 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.

– Требовать извещения Оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

– Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Оператора при обработке и защите его персональных данных.

5.2. Обязанности Оператора при сборе персональных данных:

Оператор обязан безвозмездно предоставить работнику, ученику, родителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления,

обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных).

5.3. Права Оператора на передачу персональных данных третьим лицам:

Оператор не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

5.4. Ответственность Оператора за разглашение персональных данных:

Оператор, а также должностные лица, виновные в нарушении требований настоящего Федерального закона, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных возлагается в приказе на руководителей структурных подразделений и конкретных должностных лиц Оператора, обрабатывающих персональные данные.

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