

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 4 от 19 сентября 2017 г.

Утверждаю
директор школы Байдина
Приказ № 180 от 09.09.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных
всех участников образовательного процесса
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №6 города Шебекино
Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «о персональных данных».

1.2. Персональные данные участников образовательного процесса МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №6 города Шебекино Белгородской области» (далее – организация) – информация, необходимая для организации учебно-воспитательного процесса.

Участники образовательного процесса организации – сотрудники учащиеся и родители обучающихся школы.

1.3. К персональным данным сотрудников относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- гражданство;
- номер страхового свидетельства;
- ИНН;
- знание иностранных языков;
- данные об образовании (номер, серия дипломов, год окончания);
- данные о приобретенных специальностях;
- семейное положение;
- данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);
- фактическое место проживания;
- контактная информация;
- данные о военной обязанности;
- данные о наличии или отсутствии судимости;
- данные о периодических медицинских осмотрах;
- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т. п.), а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле лиц подлежащие включению в его личное дело в соответствии с законодательством на основании личного согласия на обработку персональных данных сотрудников (Приложение № 1).

1.4. К персональным данным учащихся и родителей относятся:

- Ф.И.О. ребенка, родителей (законных представителей);
- степень родства;
- дата и место рождения;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;

- пол;
- гражданство;
- паспортные данные, включая все данные находящиеся в паспорте;
- данные паспорта обучающегося, достигшего 14 лет;
- аттестат об основном общем образовании учащихся, принятых в 10 класс;
- данные свидетельства о рождении;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- контактный телефон;
- сведения о регистрации по месту жительства (форма №8)
- данные об успеваемости (оценки и посещаемость), домашних заданиях, расписании обучающегося;
- фото и видео ребенка, на которых он(она) изображен полностью или фрагментарно;
- данные о прибытии, выбытии в /из ОУ;
- сведения о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, заключения ПМПК);
- категория, статус и состав семьи;
- сведения о попечительстве, опеке, документы подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.);
- отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях, заключение ПМПК.

Данные учащихся и родителей (законных представителей) подлежат хранению, обработке и передаче на основании личного согласия на обработку персональных данных учащихся и родителей (Приложение № 2).

1.5. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные только у третьего лица, она должна уведомить об этом участника образовательного процесса и получить от него письменное согласие.

1.6. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством РФ на оператора функций, полномочий и обязанностей;
- обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством РФ об исполнительном производстве (далее – исполнение судебного акта);
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц;

- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее – персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

1.7. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы в личных целях.

1.8. При определении объема и содержания персональных данных администрация организации руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящим Положением.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных сотрудников

2.1. Обработка персональных данных сотрудников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудника, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, противодействия коррупции.

2.2. Персональные данные сотрудников хранятся:

2.2.1. В кабинете делопроизводителя (1 этаж) в закрытом шкафу на бумажных носителях: трудовая книжка, личное дело, личные медицинские книжки.

Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- директор организации;
- заместители директора организации;
- делопроизводитель организации.

Ответственные за хранение персональных данных сотрудников: личные дела, трудовые книжки – директор организации, медицинские книжки – фельдшер организации.

2.2.2. В кабинете заместителя директора (2 этаж) в закрытом шкафу на бумажных носителях хранятся аттестационные портфолио учителей.

Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- директор организации;
- заместители директора организации;
- делопроизводитель организации.

Ответственные за хранение портфолио - заместитель директора.

2.3. Работодатель вправе передавать персональные данные сотрудников в муниципальное казенное учреждение «Управление образования Шебекинского района» в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

2.4. При передаче персональных данных сотрудника Работодатель предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требует

от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных сотрудника, определяются должностными инструкциями.

2.7. Все сведения о передаче персональных данных сотрудника учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.8. Работодатель обязан предоставлять персональную информацию в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонд Социального страхования по форме, в порядке и объеме, установленных законодательством Российской Федерации.

2.9. Работодатель или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные сотрудников при формировании кадрового резерва.

2.10. В личное дело сотрудника вносятся его персональные данные и иные сведения.

2.11. Персональные данные, внесенные в личные дела сотрудников, иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

3. Хранение, обработка и передача персональных данных учащихся

3.1. Обработка персональных данных учащихся осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в обучении, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества учебной нагрузки.

2.2. Персональные данные учащихся хранятся:

2.2.1. В приемной директора (1 этаж) в закрытом шкафу на бумажных носителях: личное дело.

Ответственный за хранение личных данных учащихся: делопроизводитель организации.

2.2.2. В медицинском кабинете (1 этаж) в закрытом шкафу на бумажных носителях: медицинская карта.

Ответственный за хранение медицинских карт учащихся: фельдшер организации.

2.2.3. В кабинете «Учительская» (2 этаж) в закрытом шкафу на бумажных носителях: классные журналы 1-11 классов.

Ответственные за хранение классных журналов 1-11 классов: заместитель директора, классные руководители 1-11 классов.

Право доступа к персональным данным учащихся имеют:

- директор организации;
- заместители директора организации;
- делопроизводитель организации;
- социальный педагог, педагог-психолог, учитель-логопед организации;
- учителя-предметники организации;
- классные руководители организации.

2.3. При передаче персональных данных учащихся администрация

организации предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требует от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.4.Администрация организации обязана предоставлять персональную информацию для формирования базы данных для проведения ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в МКУ «Управление образования Шебекинского района», департамент образования Белгородской области в порядке и объеме, установленных законодательством Российской Федерации.

2.5.Администрация организации вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные учащихся.

2.6.В личное дело учащихся вносятся его персональные данные, данные родителей (законных представителей) и иные сведения.

2.7.Личные дела учащихся ведутся делопроизводителем, классным руководителем организации.

2.8. Персональные данные, внесенные в личные дела учащихся, иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

3.Обязанности Работодателя по хранению и защите персональных данных Работника

3.1.Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.Работодатель обязан ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку.

3.3.Работодатель обязан осуществлять передачу персональных данных Работника только в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.4.Работодатель обязан предоставлять персональные данные Работника 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.

3.5.Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, исполнения федеральных законов, Работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его личной жизни, только с письменного согласия Работника.

3.6.Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных

законодательством Российской Федерации.

3.7.Работодатель не вправе предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

3.8.Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.9.Работодатель обязан по требованию Работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4. Права Работника на защиту его персональных данных

4.1.Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства Российской Федерации.

- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите персональных данных Работника.

При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника Работник вправе:

- заявить Работодателю в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

- требовать от Работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5. Ответственность Работодателя

5.1.В случае нарушения законодательства Российской Федерации, регулирующего обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных граждан сотрудники организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных сотрудников

Я, _____
проживающий (ая) по адресу _____

паспорт серия _____ номер _____, код подразделения _____,
выданный _____

даю свое согласие муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 6 города Шебекино Белгородской области», расположенного по адресу: 309295 Белгородская область город Шебекино ул. Ржевское шоссе д. 233, на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в том числе на размещение их в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, противодействия коррупции, контроля количества и качества выполняемой работы.

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

N п/п	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
1. Общая информация			
1.	Ф.И.О.		
2.	Год, месяц, дата и место рождения		
3.	Гражданство		
4.	Номер страхового свидетельства		
5.	Адрес места жительства (места регистрации)		
6.	ИНН		
7.	Знание иностранных языков		
8.	Контактная информация		
9.	Данные о военной обязанности		
10.	Семейное положение		
11.	Социальное положение		
12.	Образование		
13.	Специальность, квалификация		

14.	Данные о периодических медицинских осмотрах		
15.	Доходы		
16.	Информация о судимости (отсутствие судимости)		
17.	Данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т. п.)		
18.	Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле либо подлежащие включению в личное дело		
2. Специальные категории персональных данных			
19.	Сведения об участии близких родственников (детей, внуков, племянников) в текущем учебном году в государственной (итоговой) аттестации на территории муниципального образования Тихорецкий район		
20.	Сведения о близких родственниках, находящихся в непосредственном подчинении		

Настоящее согласие действует на срок работы в учреждении системы образования МКУ «Управление образования Шебекинского района».

« ____ » _____ 20__ год

Подпись _____

Приложение № 2
Директору МБОУ СОШ №6 г. Шебекино
Белгородской области

(Ф.И.О. родителей или лиц из заменяющих)

проживающего по адресу: _____

Тел. _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных учащихся и родителей

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес места регистрации с индексом)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____
(кем, когда)

в соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа №6 г.Шебекино Белгородской области»; г.Шебекино, ул.Ржевское шоссе 233

(полное наименование и юридический адрес образовательного учреждения)

на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____ в соответствии со следующим перечнем.

1. Фамилия, имя, отчество, сведения, характеризующие физиологические особенности человека (фотография).
2. Год, месяц, дата и место рождения, пол, гражданство, адрес (место жительства и/или место пребывания).
3. Абонентский (телефонный) номер, электронный адрес.
4. Семейное положение, сведения о составе семьи (родители, попечитель, муж/жена, дети).
5. Паспортные данные.
6. Данные в документах, подтверждающие статус льготника.
7. Данные о состоянии здоровья.

В целях:

- обеспечения законности, прав, гарантий, обязанностей и ответственности учащихся и их родителей (законных представителей)
- сбора информации для предоставления каких-либо льгот.
- исполнения договорных обязательств.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.