

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 17 ИМЕНИ К. НЕЧАЕВОЙ Г. ВОЛЖСКОГО
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Принято педагогическим советом
Протокол от 04.09.2019

Согласовано с родительским комитетом
Протокол от 05.09.2019

Утверждаю:
Директор МОУ СШ № 17

Н.А. Олейникова
приказ
от 06.09.2019 № 145/11

**ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных**

1. Общие положения

Целью данного Положения о об обработке и защите персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 17 имени К. Нечаевой г. Волжского Волгоградской области» (далее — МОУ СШ № 17 (далее Положения) является защита персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей)) и работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «О персональных данных», нормативно-правовыми актами Российской Федерации и области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России и Рособрнадзора, Устава МОУ СШ № 17.

Положение об обработке и защите персональных данных устанавливает порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 17 имени К. Нечаевой г. Волжского Волгоградской области» (далее - школы).

Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей).

**2. Понятие и состав персональных данных учащихся
и их родителей (законных представителей)**

Персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей) (далее – ПД) — информация, необходимая МОУ СШ в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией об учащихся, их родителях (законных представителях) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность. В состав персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) входят:

- ФИО обучающегося, родителя (законного представителя);
- основной документ, удостоверяющий личность обучающегося, родителя (законного представителя) (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- дата рождения учащегося, родителя (законного представителя);
- место рождения учащегося;
- гражданство обучающегося, родителя (законного представителя);
- адрес фактического проживания учащегося, родителя (законного представителя);
- адрес регистрации учащегося, родителя (законного представителя), для временной регистрации;
- дата окончания регистрации;
- телефон учащегося, родителя (законного представителя);

- адрес электронной почты учащегося, родителя (законного представителя); — СНИЛС учащегося (при наличии);
- группа здоровья, физкультурная группа учащегося;
- откуда прибыл учащийся, куда выбыл учащийся (образовательная организация);
- место работы родителя (законного представителя);
- сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных учащихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, многодетная семья, ребенок сирота и т.п.)
- изучение родного и иностранных языков;
- сведения об успеваемости и внеучебной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор предметов для сдачи ЕГЭ, государственной (итоговой) аттестации в 9 классе; сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах, наградах и т.п.);
- участие в ЕГЭ;
- форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования;
- информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве;
- отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;
- сведения, содержащиеся документах воинского учета;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- виды помощи учащимся, оказываемые МОУ СШ № 17 – выплаты на питание, охват школьным питанием, компенсационные выплаты на питание.

3. Действия, производимые с персональными данными учащихся и их родителями (законными представителями)

- сбор;
- систематизация;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- использование;
- ознакомление, обнародование, предоставления доступа иным способом;
- обезличивание;
- уничтожение;
- распространение/передачу, в том числе внутренние (родительский комитет класса, школы), внешние (медицинские учреждения (в поликлинику при прохождении медосмотра), санитарно-эпидемиологическую службу (при возникновении нештатных ситуаций), охранные службы в экстренных ситуациях (пожар), военкомат (при постановке юношей на воинский учет), Комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области, Управление образования администрации городского округа — город Волжский, (льготное питание, защита интересов детей), структурные подразделения органов внутренних дел (Комиссию по делам несовершеннолетних), органы управления образования, информационно-методический службы (статистические отчетность по численности и успеваемости, организация и проведение ЕГЭ в 9 и 11 классах, при проведении конкурсов и олимпиад и др.), Комитет по транспорту (оформление льготных проездных обучающимся), ГКУ «Центр социальной защиты населения по г. Волжскому» (социальная помощь семье и детям).
- формирование запросов к данным и отчетов с использованием данных, а также передачу данных с использованием информационных систем и каналов передачи данных глобальной информационной сети Интернет владельцам используемых в образовательном учреждении информационных систем обработки персональных данных;
- использование персональных данных учащихся, их индивидуальные и коллективные творческие работы, а также фото и видеоматериалы участием учащихся на официальном сайте МОУ СШ № 17, с целью информирования общественности о школьной жизни учащихся.

4. Цели обработки персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей)

Основной целью обработки персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 27343 «Об образовании в Российской Федерации», а также:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдение порядка и правил приема в МОУ СШ № 17;
- индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях или электронных носителях;
- учет реализации права учащихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах стандартов индивидуальным учебным планам;
- учет учащихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учет учащихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие в обучении, трудоустройстве;
- использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- заполнение базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- обеспечение личной безопасности учащихся;
- планирование, организация, регулирование и контроль деятельности МОУ СШ № 17 в целях осуществления государственной политики в области образования.

5. Порядок получения и обработки персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей)

Под обработкой ПД понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей).

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина МОУ СШ № 17 и ее представители при обработке ПД обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка ПД может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность МОУ СШ № 17;
- при определении объема и содержания обрабатываемых ПД МОУ СШ № 17 руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособрназзора, Уставом МОУ СШ № 17;
- получение персональных данных осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) ребенка лично;
- родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять МОУ СШ № 17 достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. МОУ СШ № 17 имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов;
- МОУ СШ № 17 не имеет права получать и обрабатывать ПД о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных, а также о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

К обработке, передаче и хранению ПД могут иметь доступ сотрудники, список которых утвержден приказом директора. Слсик должностей, имеющих доступ к персональным данным, представлен в приложении 1.

Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. 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.

Передача персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) возможна только с согласия родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

При передаче ПД МОУ СШ № 1 должно соблюдать следующие требования:

- о при передаче ПД МОУ СШ № 17 не должно сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных федеральным, законом;
- о предупреждении лиц, получающих ПД 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 ПД, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен ПД в порядке, установленном федеральными законами;
- о разрешать доступ к ПД только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПД, которые необходимы выполнения конкретных функций;
- о не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса;
- передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПД распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах, на бумажных и иных материальных носителях осуществляется согласно Инструкции о порядке обеспечения конфиденциальности при обработке информации, содержащей персональные данные, утвержденной работодателем.

Предоставление ПД государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

Документы, содержащие ПД, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи, при этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

6. Доступность к персональным данным

Внутренний доступ (доступ внутри МОУ СШ № 17) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей) по приказу директора МОУ СШ № 17, Внешний доступ:

- к числу массовых потребителей персональных данных вне МОУ СШ № 17 можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления;
- надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7. Угрозы утраты персональных данных

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.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

Защита ПД от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена МОУ СШ 17 за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом. «Внутренняя защита»:

- регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и сотрудниками МОУ СШ № 17;
- для обеспечения внутренней защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками МОУ СШ № 17; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками МОУ СШ № 17 по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем, который сообщается заместителю директора по ИКТ.

«Внешняя защита»:

- для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение и др.;
- под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к МОУ СШ № 17, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;
- для обеспечения внешней защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим МОУ СШ № 17; технические средства охраны, сигнализация; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей).

По возможности персональные данные обезличиваются.

8. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных

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

Родители (законные представители) детей должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

В целях защиты персональных данных, хранящихся в МОУ СШ № 17 родители (законные представители) имеют 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;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных; на сохранение и защиту своей личной семейной тайны. Родители (законные представители) детей обязаны передавать МОУ СШ № 17 комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России и Рособнадзора, Уставом МОУ СШ № 17, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

Родители (законные представители) детей ставят МОУ СШ № 17 в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.

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

9. Права, обязанности и ответственность оператора персональных данных

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

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.

Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения учащихся, их родителей (законных представителей) несет «персональную ответственность за данное разрешение.

Каждый сотрудник МОУ СШ № 1, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Сотрудник МОУ СШ № 17, имеющий доступ к ПД в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей ПД, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПД;
- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, обязан передать документы и иные носители, содержащие ПД лицу, на которое локальным актом МОУ СШ № 17 (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае, если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПД по указанию директора МОУ СШ № 17; при увольнении сотрудника, имеющего

доступ к ИД, документы и иные носители, содержащие ПД передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора МОУ СШ № 17,

Доступ к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей) имеют сотрудники МОУ СШ № 17, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора МОУ СШ № 1, доступ к ПД может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

Процедура оформления доступа к ПД включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту ПД, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись;
- истребование с сотрудника (за исключением директора МОУ СШ № 17) письменного обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (приложение № 2).

Допуск к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей) других сотрудников МОУ СШ 17, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями МОУ СШ № 17 осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей).

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами:

- 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 РФ дисциплинарные взыскания;
- должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей), 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;
- в соответствии с Гражданским Кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки;
- уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное соби́рание 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.

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

МОУ СШ № 17 обязано сообщить родителям (законным представителям) детей о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение.

10. Понятие и состав персональных данных работника

Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах, позволяющие идентифицировать его личность.

К персональным данным относятся:

- личный листок по учету кадров;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учёте;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- домашний и мобильный телефоны;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личное дело и трудовая книжка работника;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работника, его аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчётов, направляемых в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и другие сведения конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания.

11. Обязанности работодателя

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работников обязаны соблюдать следующие общие требования:

11.1. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в их обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности.

11.2. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных, необходимо руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.3. Все персональные данные работников следует получать у них самих. Если персональные данные работников возможно получить только у третьей стороны, то работники должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

11.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работников только с их письменного согласия.

11.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников об их членстве и общественных объединениях или их профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

11.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работников, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работников, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

11.7. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счёт его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

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

11.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиты тайны.

12. Обязанности работника

Работник обязан:

12.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.2. Своевременно, в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

13. Права работника

Работник имеет право:

13.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

13.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации.

13.3. Предъявлять требования об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определённых трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

13.4. Предъявлять требования об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

13.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

14. Сбор, обработка и хранение персональных данных работника

14.1. Обработка персональных данных работников – это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работников.

14.2. Все персональные данные работников следует получать у них самих. Если персональные данные работников возможно получить только у третьей стороны, то работники должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие.

14.3. Работодатель должен сообщить работникам о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работников дать письменное согласие на их получение.

14.4. Работники предоставляют работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работниками, с имеющимися у них документами. Представление работниками подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

14.5. При поступлении на работу в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 17 имени К. Нечаевой г. Волжского Волгоградской области» работники заполняют листок по учету кадров.

14.5.1. Листок по учету кадров представляет собой перечень вопросов о персональных данных работников.

14.5.2. Листок по учету кадров заполняется работниками самостоятельно. При заполнении листка по учету кадров должны заполняться все его графы, на все вопросы даются полные ответы, не допускаются исправления или зачеркивания, прочерки, пометки. Все записи делаются в строгом соответствии с записями, которые содержатся в личных документах работников,

14.5.3. Листок по учету кадров работника должен храниться в его личном деле. В личном деле также хранятся иные документы персонального учёта, относящиеся к персональным данным работника.

14.5.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приёме на работу.

14.5.5. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитые в личное дело, нумеруются.

14.5.6. Личное дело ведётся на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

15. Передача персональных данных работника

При передаче персональных данных работников работодатель должен соблюдать следующие требования:

15.1. Не сообщать персональные данные работников третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников, а также в случаях, установленных федеральным законодательством.

15.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия.

15.3. Предупреждать лиц, получающих персональные данные работников, 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 работников, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

15.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

15.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работников, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции.

15.6. Передавать персональные данные работника его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

16. Доступ к персональным данным работника

16.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор;
- заместители директора;
- методисты;
- сторонняя организация по ведению бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник – носитель данных.

16.2. Персональные данные вне школы могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;

- органы прокуратуры;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды.

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

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

В случае расторжения брака бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в школу с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (Трудовой кодекс Российской Федерации).

В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают в письменной форме наследники субъекта персональных

17. Защита персональных данных работника

17.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работником, ответственным за ведение кадрового делопроизводства в соответствии с его служебными обязанностями, зафиксированными в его должностной инструкции.

17.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

17.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

17.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

17.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

18. Ответственность за разглашение информации, содержащей персональные данные работника

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

Срок действия данного Положения до принятия нового.

Список должностей МОУ СШ 17, имеющих доступ к персональным данным учащихся,
их родителей (законных представителей)

1. Директор
2. Заместители директора
3. Методисты
4. Секретарь учебной части
5. Социальный педагог
6. Педагог-психолог
7. Педагог-библиотекарь
8. Учителя начальных классов
9. Учителя основной и средней школы
10. Классные руководители

муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 17 имени К. Нечаевой
г. Волжского Волгоградской области»
404131, ул. К. Нечаевой, 10, г. Волжский,
Волгоградской области

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу _____
(адрес регистрации)

_____ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 2 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

обучающегося в _____
(наименование образовательного учреждения)

Мои персональные данные, в отношении которых дается согласие, включают: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, адрес, паспортные данные, номер телефона, степень родства (с ребёнком), место работы, должность, рабочий телефон, и иные персональные данные в объеме, необходимом для достижения цели обработки персональных данных,

Персональные данные моего ребенка, в отношении которых дается согласие, включают: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, гражданство, адрес, свидетельство о рождении (паспортные данные при достижении 14 лет), СНИЛС, ИНН, форму обучения, программу обучения и иные персональные данные в объеме, необходимом для достижения цели обработки персональных данных.

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребенка производится с целью получения мною услуг, оказываемых в сфере образования, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», а также с целью обеспечения организации образовательного процесса для ребенка, ведения статистики, принятия образовательной организацией оперативных решений, связанных с предоставлением мне (по уникальному логину и паролю) показателей посещаемости, успеваемости моего ребенка по сети Интернет.

Настоящее согласие распространяется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка; сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование и уничтожение,

Настоящее согласие не имеет срока действия, сохраняет силу до выбытия моего ребенка из образовательной организации или до дня отзыва в письменном виде.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

Настоящим я, _____
(Ф.И.О. работника)

(паспорт _____, выдан « ____ » _____) предоставляю Работодателю – муниципальному общеобразовательному учреждению «Средняя школа № 17 имени К. Нечаевой г. Волжского Волгоградской области» (МОУ СШ № 17), свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучения и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данным является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата, место рождения;
- гражданство;
- документ, удостоверяющие личность;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- адрес фактического места проживания, адрес регистрации, электронный адрес;
- номера домашнего и мобильного телефонов;
- фотографии в личное дело (три необходимости);
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации;
- сведения о семейном положении, составе семьи;
- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, поощрения и наказания, виды и периоды отпуска, временной нетрудоспособности, социальные льготы, командирование, рабочее время и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т.п.) – заключаемых при исполнении трудового договора;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке.

Своей волей в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указание целей, в том числе, выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивании, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социально по страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь в трёхдневный срок сообщать об адреса местожительства или регистрации, номера контактного телефона, паспортных иных персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден.

ПЕРЕЧЕНЬ

информационных систем персональных данных, используемых в МОУ СПШ № 17

1. Программа «1С. Бухгалтерия»
2. Программы для ПФР
3. Государственная информационная Система «Образование в Волгоградской области»
4. Сайт школы school17vlz.ucoz.ru

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников МОУ СШ № 17, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в МОУ СШ № 17

1. Заместитель директора
2. Секретарь учебной части
3. Программист

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников МОУ СШ № 17, ответственных за осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа персональных данных

1. Заместители директора
2. Учителя начальных классов
3. Учителя основной и средней школы
4. Специалист по кадрам
5. Программист

ПЕРЕЧЕНЬ

ответственных лиц и мест хранения материальных носителей персональных данных

№ п/п	Категория персональных данных	Место хранения	Ответственное лицо
1	Персональные данные работников МОУ СШ № 17	кабинет специалиста по кадрам	специалист по кадрам
2	Персональные данные работников МОУ СШ № 17, обрабатываемые в связи с расчетом заработной платы	кабинет инженера-программиста	методист, инженер, программист
	Персональные данные, обрабатываемые в связи с работой в ЕИС		программист
3	Персональные данные, обрабатываемые в связи с реализацией программы «Одаренные дети»	кабинет заместителя директора	заместитель директора
4	Персональные данные, обрабатываемые в связи с проведением муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников	кабинет заместителя директора	заместитель директора
5	Персональные данные, обрабатываемые в связи с постановкой на внутришкольный учет обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении	кабинет заместителя директора	заместитель директора
6	Электронно-цифровая подпись	кабинет директора	директор

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 17 имени К. Нечаевой г. Волжского Волгоградской области»
в связи с выполнением возложенных на него задач и функций:

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в МОУ СШ № 17 в связи с реализацией программы «Одаренные дети»:

- фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего;
- дата рождения несовершеннолетнего;
- домашний адрес несовершеннолетнего;
- место учебы несовершеннолетнего (учреждение, класс);
- фамилия, имя, отчество педагога;

а также сведения, содержащиеся в:

- представлении на несовершеннолетнего;
- характеристике на педагога.

2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в МОУ СШ № 17 в связи проведением муниципального этапа всероссийской олимпиады:

- фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего;
- дата рождения несовершеннолетнего;
- место учебы несовершеннолетнего (учреждение, класс);
- фамилия, имя, отчество педагога;

а также сведения, содержащиеся в документах о результатах проведения школьного этапа всероссийской олимпиады школьников.

3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в МОУ СШ № 17 в связи с порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в МОУ СШ № 17 в связи с ведением кадрового делопроизводства:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата и место рождения;
- образование (оконченные учебные заведения и год окончания, специальности (направления) и квалификации, наличие ученых степеней);
- сведения о периодах трудовой деятельности;
- отношение к воинской обязанности и воинском звании;
- место регистрации и место фактического проживания, номер домашнего телефона;
- данные паспорта гражданина Российской Федерации и заграничного паспорта;
- номер страхового свидетельства обязательно пенсионного страхования;
- сведения ИНН;
- номера полисов обязательного и добровольного медицинского страхования;
- выполняемая работа, занимаемая должность, дата назначения, переводы на иные должности и основания назначения (перевода);
- номер служебного телефона;
- информация о проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий;
- информация о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами;
- информация о пребывании в отпусках и направлении в командировки;
- фотография;
- дополнительные данные, которые работник сообщил в листке по учету кадров.
- Перечень персональных данных, обрабатываемых в МОУ СШ № 17 в связи с расчетом заработной платы работников:
- фамилия, имя, отчество работника;
- сведения о периодах трудовой деятельности;

- место регистрации и место фактического проживания, номер домашнего телефона;
- данные паспорта гражданина Российской Федерации и заграничного паспорта;
- номер страхового свидетельства обязательно пенсионного страхования;
- выполняемая работа, занимаемая должность, дата назначения, переводы на иные должности и основания назначения (перевода);
- информация о пребывании в отпусках и направлении в командировки;
- сведения ИНН;
- выполняемая работа, занимаемая должность, дата назначения, переводы на иные должности и основания назначения (перевода);
- информация о пребывании в отпусках и направлении в командировки