

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Школа № 106»**

Рассмотрено и принято:
на заседании педсовета,
Протокол № 1 от 27.08.2015г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «Школа № 106»

_____ О.П.Дулогло

Приказ № 316 от 31.08.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации работы с персональными данными работников,
обучающихся МБОУ «Школа №106» и
их родителей (или лиц их заменяющих).**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы с персональными данными работников, обучающихся МБОУ «Школа № 106» (далее Школа) и их родителей (или лиц их заменяющих), (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ (ред. от 25.11.2009) и Федеральными законами от 27 июня 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных».

1.2. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные обучающихся - информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

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

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

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.

1.4. Настоящим Положением определяется порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных работников МБОУ СОШ №106, работодателем которых является директор МБОУ СОШ №106 Пролетарского района города Ростова-на-Дону.

1.5. Настоящим Положением определяется порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных обучающихся Школы и их родителей (или лиц их заменяющих).

1.6. Настоящее Положение устанавливает цели обработки персональных данных, а также перечень персональных данных, объем, характер и способы обработки которых, полностью соответствуют установленным целям.

1.7. Контроль соблюдения требований настоящего Положения осуществляет директор Школы.

2. Цели обработки персональных данных

2.1. Оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных субъектов персональных данных, перечень которых определен в п. 2.2. настоящего Положения, является Школа.

2.2. Субъектами персональных данных являются работники Школы, с которыми оператора связывают трудовые отношения, а также обучающиеся и их родители (или лица их заменяющие).

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

2.4. Обработка персональных данных обучающегося и их родителей (или лиц их заменяющих) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве, обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения и обеспечения сохранности имущества.

3. Документы, содержащие персональные данные работников Школы

3.1. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, собственноручно заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев) с приложением фотографии;

- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документ о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении сотрудника от замещаемой должности;
- личная карточка по форме Т-2;
- справки о периодах работы;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- копии документов о прохождении работником аттестации, повышения квалификации; стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

3.2. К документам, содержащим персональные данные работников Школы относятся:

- трудовые книжки;
- журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал учета листов нетрудоспособности;
- списки работников Школы, подлежащих обязательному медицинскому страхованию;
- тарификационные списки педагогических работников;
- табель учета рабочего времени;
- документы по индивидуальному (персонифицированному) учету в системе обязательного пенсионного страхования (в соответствии с Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31.07.2006 № 192-п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению»);

- расчетно-платежная ведомость (форма по ОКУД 0504401);
- платежная ведомость (форма по ОКУД 0504403);
- расчетный листок;
- карточка-справка (форма по ОКУД 0504417);
- налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма 1-НДФЛ);
- справка о доходах физического лица в инспекцию Федеральной налоговой службы (форма 2-НДФЛ);
- индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица (форма СЗВ-4-2);
- реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя (форма ДСВ-3);
- индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного единого социального налога, страховых взносов на пенсионное страхование (налогового вычета) (приложение 1 к приказу МНС РФ от 27.07.2004 № САЭ-3-05/443);
- справка о заработной плате работников, выдаваемая для предъявления работником по месту требования.

3.3. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника Школы, содержащиеся в документах, указанных в настоящем Положении, в том числе адрес места жительства, номер домашнего телефона, предыдущее место работы (службы), данные о близких родственниках (родителях, супруге, детях), а также иные сведения, предоставляемые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законами о муниципальной службе, относятся к сведениям конфиденциального характера.

3.4. Учитывая массовость документов, содержащих персональные данные работников, регламентированные места их обработки и хранения, соответствующая отметка о конфиденциальности на данных документах не ставится.

3.5. В случае необходимости передачи документов за пределы рабочих мест сотрудников, уполномоченных на обработку персональных данных, данные документы должны быть помещены в непрозрачную папку с надписью «ДСП».

4. Документы, содержащие персональные данные обучающихся Школы и их родителей (или лиц их заменяющих)

4.1. К персональным данным обучающихся, получаемым образовательным учреждением и подлежащим хранению в Школе в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах учащихся и планах воспитательной работы (по классам):

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);

- документы, удостоверяющие личность родителей (паспорт) или лиц их заменяющих с пропиской;
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсации, установленных действующим законодательством).

4.2. К документам, содержащим персональные данные Школы и их родителей (или лиц их заменяющих), относятся:

- личные дела обучающихся;
- письменное заявление родителей (или лиц их заменяющих) о приеме в Школу;
- письменное заявление обучающихся о приеме в 10 класс Школы;
- аттестаты об основном общем образовании (для обучающихся 10,11 класса);
- медицинские карты обучающихся;
- списки обучающихся, подлежащих обязательному медицинскому страхованию;
- приказы о зачислении в состав обучающихся Школы, переводе в другой класс и об отчислении из состава обучающихся Школы;
- алфавитные книги записи обучающихся;
- классные журналы;
- книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем и среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей;

4.3. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни обучающегося, содержащиеся в документах, указанных в настоящем Положении, в том числе адрес места жительства, номер домашнего телефона, предыдущее место учебы, данные о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах), а также иные сведения, предоставляемые в соответствии с Законом об образовании, «Правилами приема, перевода и отчисления обучающихся Школы» и др., относятся к сведениям конфиденциального характера.

4.4. Учитывая массовость документов, содержащих персональные данные обучающихся и их родителей (или лиц их заменяющих), регламентированные

места их обработки и хранения, соответствующая отметка о конфиденциальности на данных документах не ставится.

4.5. В случае необходимости передачи документов за пределы рабочих мест сотрудников, уполномоченных на обработку персональных данных, данные документы должны быть помещены в непрозрачную папку с надписью «ДСП».

5. Лица, имеющие доступ к персональным данным

5.1. Правом доступа к персональным данным, определенным настоящим Положением и подлежащим защите, имеют следующие должностные лица:

- директор Школы;
- главный бухгалтер Школы в части персональных данных, необходимых для реализации функции учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда работников школы;
- заместители директора по учебно-воспитательной работе в пределах должностных обязанностей;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе в пределах должностных обязанностей;
- психолог в пределах должностных обязанностей;
- классные руководители в пределах должностных обязанностей;
- медработник школы в пределах должностных обязанностей;
- секретарь школы в пределах должностных обязанностей;
- другие педагогические работники в пределах должностных обязанностей.

5.2. Правом доступа к справкам о периодах работы работников Школы имеют следующие должностные лица:

- директор Школы;
- заместитель директора по УВР;
- главный бухгалтер;
- секретарь школы.

5.3. Уполномоченными на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (в случаях, установленных законодательством), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, хранящихся на бумажных носителях и в электронных системах обработки персональных данных обучающихся и их родителей (или лиц их заменяющих) являются заместители директора по УВР в пределах, установленных должностными инструкциями.

6. Порядок обработки персональных данных работников в Школе

6.1. Получение согласия работника на обработку персональных данных.

6.1.1. Обработка персональных данных работника в Школе осуществляется с его письменного согласия (приложение №2).

Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях,

предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение

6.1.2. Согласие на обработку персональных данных оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

6.1.3. Секретарь школы в соответствии с установленными должностными обязанностями:

- обеспечивает получение согласия на обработку персональных данных кандидата при оформлении на работу;
- знакомит его под роспись с содержанием настоящего Положения.

Согласие на обработку персональных данных и об ознакомлении с настоящим Положением приобщается к личному делу работника.

6.2. Взаимодействие работника школы (секретаря, зам.директора по УВР) и работника в процессе обработки персональных данных.

6.2.1. При приеме на работу в Школу кандидат должен предоставить достоверные, документально оформленные персональные данные, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и Положением.

6.2.2. Работодатель (директор школы) не вправе требовать от работника документы, содержащие персональные данные в большем объеме, чем это установлено законодательством для решения задач в соответствии п. 2.3 настоящего Положения.

6.2.3. При приеме на работу проверяется полнота заполнения и достоверность указываемых сведений в соответствии с предъявленными подлинниками документов.

6.2.4. Работник обязан сообщать в отдел кадров школы об изменении ранее переданных персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) в срок не позднее 10 рабочих дней с момента произошедших изменений.

6.2.5. Изменения в документы, содержащие персональные данные вносятся работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, на основании официальных документов, предоставляемых субъектами персональных данных.

6.2.6. Работник по письменному запросу имеет право получить копию документа, содержащего его персональные данные. Копии данных документов изготавливаются секретарем школы с разрешения директора школы и выдаются непосредственно субъекту персональных данных.

6.3. Порядок обработки персональных данных на бумажном носителе

6.3.1. Обработку персональных данных работников в Школе на бумажном носителе осуществляет секретарь школы.

6.3.2. В качестве места обработки персональных данных определяется рабочее место секретаря школы, зам.директора, бухгалтера (компьютер) в пределах должностных обязанностей.

6.3.3. Расположение рабочего места работника, осуществляющего обработку персональных данных, должно препятствовать доступу к персональным данным третьих лиц.

6.3.4. В отсутствие работника, имеющего доступ к персональным данным, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные, доступных третьим лицам.

6.3.5. При увольнении работника школы, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители информации, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, уполномоченному на обработку персональных данных, по акту приема-передачи, который подписывают работники, передающие и принимающие персональные данные, и утверждает директор Школы.

6.3.6. Документы, содержащие персональные данные, систематизируются и формируются в дела. На обложке дела, к которому приобщаются документы, содержащие персональные данные, указывается заголовок, индекс дела и срок его хранения в соответствии с номенклатурой дел подразделения, а также ставится гриф «ДСП» в правом верхнем углу папки.

6.3.7. Личные дела работников в Школе, ведутся секретарем школы в соответствии с установленными должностными обязанностями.

6.3.8. Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Все личные дела регистрируются в журнале регистрации личных дел.

6.3.9. Документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные, подлежащие защите, должны храниться в специально оборудованных нескороаемых шкафах (сейфах) в алфавитном порядке.

6.3.10. Черновики и проекты документов, содержащих персональные данные работников, уничтожаются путем сожжения или измельчения в бумагорезательной машине.

6.3.11. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные, устанавливаются согласно Номенклатуре дел Школы.

6.3.12. При работе с документами, содержащими персональные данные, секретарю школы, зам.директора, другим лицам, имеющим доступ к персональным данным, запрещается:

- снимать копии с документов, содержащих персональные данные, подлежащие защите, без разрешения директора школы;
- вносить изменения в документы, содержащие персональные данные без предъявления субъектом персональных данных документов, подтверждающих данное изменение, в случае невозможности документально подтвердить изменение, субъект персональных данных подтверждает правильность внесенных изменений своей подписью;
- использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в неслужебных целях, в разговоре с лицами, не имеющими отношения к этим сведениям.

6.3.13. Выдача документов, содержащих персональные данные работников, регистрируется в журнале учета выдачи документов, содержащих персональные данные. Журнал учета выдачи документов содержит следующие графы:

- дата выдачи документа;
- фамилию, имя, отчество, подпись работника, получившего документ;
- дата возврата документа;
- фамилия, имя, отчество работника, принявшего документы.

6.3.14. С письменного согласия субъекта персональных данных сведения, содержащие его персональные данные, пересылаются в сторонние организации заказными или ценными почтовыми отправлениями с письменным уведомлением в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. Согласие на передачу персональных данных в стороннюю организацию хранится вместе с копиями сопроводительных писем к документам, содержащим персональные данные, направляемым в сторонние организации.

6.3.15. При переводе педагогического работника школы в другое образовательное учреждение его личное дело передается по письменному запросу в это ОУ.

6.3.16. При отправке документов, содержащих персональные данные, должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы 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. Конверт с сопроводительным письмом вкладывается в конверт, на который наносятся реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

6.3.17. Запрещается передавать документы, содержащие персональные данные, подлежащие защите, по открытым каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.), а также использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в открытой переписке и при ведении переговоров по телефону.

6.3.18. Опубликование или передача для опубликования сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, в необходимых случаях допускается с согласия субъекта этих данных либо без его согласия в случаях, установленных частью 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7. Порядок обработки персональных данных обучающихся и их родителей (или лиц их заменяющих) в Школе

7.1. Получение согласия обучающихся и их родителей (или лиц их заменяющих) на обработку персональных данных.

7.1.1. Обработка персональных данных обучающихся и их родителей (или лиц их заменяющих) в Школе осуществляется с его письменного согласия (приложение № 3).

Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено

письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

7.1.2. Согласие на обработку персональных данных оформляется в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению.

7.1.3. Секретарь школы, классные руководители, зам.директора в соответствии с установленными должностными обязанностями:

- обеспечивает получение согласия на обработку персональных данных обучающихся и их родителей (или лиц их заменяющих) при приеме в Школу. Согласие на обработку персональных данных приобщается к личному делу обучающегося.

7.2. Взаимодействие секретаря школы, классного руководителя, зам.директора и других работников школы и родителей (или лиц их заменяющих) в процессе обработки персональных данных.

7.2.1. При приеме в Школу родитель обучающегося должен предоставить достоверные, документально оформленные персональные данные, перечень которых установлен Правилами приема в Школу.

7.2.2. Работники школы в соответствии с их должностными обязанностями не вправе требовать от родителей (или лиц их заменяющих) документы, содержащие персональные данные в большем объеме, чем это установлено Правилами приема в Школу и законодательством для решения задач в соответствии п. 2.3 настоящего Положения.

7.2.3. Работники школы в соответствии с их должностными обязанностями принимают документы и проверяют полноту заполнения и достоверность указываемых сведений в соответствии с предъявленными подлинниками документов.

7.2.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет, он обязан в срок не позднее 10 дней с момента произошедших изменений сообщать об этом уполномоченному работнику Школы.

7.2.5. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося младше 14 лет, родители (законные представители) обязаны в срок не позднее 30 дней с момента произошедших изменений сообщать об этом уполномоченному работнику Школы.

7.2.6. Изменения в документы, содержащие персональные данные вносятся работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, на основании официальных документов, предоставляемых субъектами персональных данных.

7.3. Порядок обработки персональных данных на бумажном носителе

7.3.1. Обработку персональных данных обучающихся в Школе на бумажном носителе осуществляют секретарь школы, классные руководители, зам. директора, медработник и другие работники в соответствии с их должностными обязанностями.

7.3.2. В качестве места обработки персональных данных определяются рабочее место секретаря школы (компьютер), зам. директора (компьютер), классного руководителя, медработника.

7.3.3. Расположение рабочего места работника, осуществляющего обработку персональных данных, должно препятствовать доступу к персональным данным третьих лиц.

7.3.4. В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные.

7.3.5. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется классным руководителем после издания приказа о его зачислении в Школу. На обложке личного дела указывается заголовок, номер дела (заполняет секретарь), фамилия, имя, отчество обучающегося и срок хранения дела в соответствии с номенклатурой дел подразделения, а также ставится гриф «ДСП» в правом верхнем углу папки.

7.3.6. Личные дела обучающихся в Школе ведутся классными руководителями в соответствии с установленными должностными обязанностями (по окончании каждого учебного года выставляют годовые отметки, количество пропусков и т.д.).

7.3.7. Личные дела обучающихся должны храниться в металлических запертых шкафах (сейфах) и выдаются секретарем.

7.3.8. Сроки хранения личных дел, содержащих персональные данные, устанавливаются согласно Номенклатуре дел Школы.

7.3.9. При работе с документами, содержащими персональные данные, секретарю школы, зам. директора и другим работникам запрещается:

- снимать копии с документов, содержащих персональные данные, подлежащие защите, без разрешения директора школы;
- вносить изменения в документы, содержащие персональные данные без предъявления субъектом персональных данных документов, подтверждающих данное изменение, в случае невозможности документально подтвердить изменение, субъект персональных данных подтверждает правильность внесенных изменений своей подписью;
- использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в неслужебных целях, в разговоре с лицами, не имеющими отношения к этим сведениям.

7.3.10. Выдача документов, содержащих персональные данные обучающихся, регистрируется в Журнале учета выдачи документов, содержащих персональные данные. Журнал учета выдачи документов содержит следующие графы:

- дата выдачи документа;
- фамилию, имя, отчество, подпись работника, получившего документ;
- дата возврата документа;
- фамилия, имя, отчество работника, принявшего документы.

7.3.11. С письменного согласия субъекта персональных данных сведения, содержащие его персональные данные, пересылаются в сторонние организации заказными или ценными почтовыми отправлениями с письменным уведомлением в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. Согласие на передачу персональных данных в стороннюю организацию хранится вместе с копиями сопроводительных писем к документам, содержащим персональные данные, направляемым в сторонние организации.

7.3.12. При переводе обучающегося Школы в другое образовательное учреждение его личное дело передается по письменному запросу (справке) в это ОУ.

7.3.13. При отправке документов, содержащих персональные данные, должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы 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. Конверт с сопроводительным письмом вкладывается в конверт, на который наносятся реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

7.3.14. Запрещается передавать документы, содержащие персональные данные, подлежащие защите, по открытым каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.), а также использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в открытой переписке и при ведении переговоров по телефону.

7.3.15. Опубликование или передача для опубликования сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, в необходимых случаях допускается с согласия субъекта этих данных либо без его согласия в случаях, установленных частью 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.3.16. При увольнении секретаря школы или другого работника школы, имевшего доступ к персональным сведениям обучающихся, документы и иные носители информации, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, уполномоченному на обработку персональных данных, по акту приема-передачи, который подписывают работники, передающие и принимающие персональные данные, и утверждает директор Школы.

8. Порядок обработки персональных данных в автоматизированной системе

8.1. Ввод персональных данных в автоматизированную информационную систему осуществляется работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, в соответствии с их должностными обязанностями. На бумажном носителе информации, содержащей персональные данные работник, осуществляющий ввод данных, оставляет отметку с информацией о должности, фамилии, имени, отчестве лица, осуществившего ввод данных, а также дату ввода информации.

8.2. Работники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием автоматизированной информационной системы, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

8.3. Работники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием автоматизированной информационной системы, в соответствии с должностными обязанностями должны проверять хранящиеся персональные данные на актуальность и не должны вносить изменения, противоречащие информации, полученной непосредственно от субъекта персональных данных.

8.4. При работе с программными средствами автоматизированной информационной системы, реализующими функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующих должностных обязанностей.

8.5. Порядок работы с документами и отчетами, подготовленными с использованием автоматизированной информационной системы и содержащими персональные данные, регламентируется настоящим Положением. Назначение документа или отчета, содержащего персональные данные, и его содержание должны соответствовать должностным обязанностям лица, подготовившего отчет, а также лица, для которого данный отчет подготовлен.

8.6. Хранение персональных данных автоматизированной информационной системы осуществляется на серверах Школы с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям информационной безопасности.

8.7. Хранение резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, осуществляется на серверах Школы, Отдела образования района и прочих носителях, доступ к которым ограничен.

8.8. Вынос резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, за пределы Школы запрещен. Передача и копирование резервных и технологических копий баз данных допустима только для прямого использования с целью технологической поддержки автоматизированной информационной системы.

8.9. В случае если для научных, прикладных исследований, для решения задач статистики необходимо сохранить персональные данные, которые больше не используются в тех целях, ради которых они были собраны, эти данные могут сохраняться в обезличенной форме в виде анонимных сведений.

8.10. На официальном сайте Школы, Интернет-портале Администрации города могут быть размещены общедоступные персональные данные, перечень которых определяется по согласованию с субъектом таких данных на момент передачи в открытые источники.

9. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у образовательного учреждения, работники, обучающиеся (родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося), имеют право:

9.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

9.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для малолетнего несовершеннолетнего - его родителей, законных представителей) - к заместителю директора, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

9.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора Школы .

При отказе руководителя образовательного учреждения исключить или исправить персональные данные работника работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право заявить в письменном виде руководителю образовательного учреждения о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

9.4. Требовать об извещении образовательным учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

10. Обязанности должностных лиц по защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (или лиц их заменяющих) в Школе

10.1. При работе со сведениями, содержащими персональные данные, подлежащие защите, работник, уполномоченный на обработку персональных данных, обязаны:

- знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в соответствии со служебной необходимостью;
- соблюдать организационные меры по защите персональных данных работников, предусмотренные федеральными законами, настоящим Положением и иными нормативными актами;
- хранить в тайне ставшие известными им сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним;
- представлять непосредственным руководителям письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, а также о фактах разглашения сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите.

11. Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, утрату документов, содержащих такую информацию, и нарушение порядка работы с ней

11.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством

11.2. Разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрата носителей таких сведений влечет за собой последствия, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрату носителей таких сведений несут персонально должностные лица, имеющие доступ к этой информации и допустивший ее разглашение или утрату.

11.3. О фактах утраты должностным лицом носителей сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, либо разглашения этих сведений ставится в известность директор Школы, назначается комиссия для проведения служебной проверки обстоятельств утраты или разглашения. По результатам служебной проверки составляется акт.

11.4. По решению комиссии к виновным должностным лицам могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.5. При обнаружении в действиях лица, разгласившего сведения или утратившего носители информации, содержащей персональные данные, признаков административного правонарушения в адрес правоохранительных органов могут быть направлены материалы по результатам расследования комиссии для установления признаков административного правонарушения и привлечения виновного лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.6. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

11.7. Школа вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка (включая базы данных, формируемые в связи с ЕГЭ);
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.