



УТВЕРЖДАЮ

Директор Козловской средней школы

(С.Ю. Беликов)

20 19 г.

Положение о порядке сбора, обработки, хранения, использования и передачи персональных данных работников и обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Законом «Об образовании», Уставом.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников и обучающихся школы, а также ведения их личных дел.

1.3. Под персональными данными работников и обучающихся понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работников и обучающихся школы, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника и обучающегося либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Администрация школы обеспечивает защиту персональных данных работников и обучающихся, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

2. Порядок получения, обработки, хранения и использования персональных данных работников и обучающихся

2.1. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работников и обучающихся администрация школы обязана соблюдать следующие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных работников и обучающихся школы осуществляется в целях соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и обеспечения процесса обучения и иных видов деятельности, осуществляемых учреждением.

2.1.2. Персональные данные следует получать лично у работника и обучающегося (родителей, законных представителей). В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника и обучающегося у третьей стороны следует известить об этом работника и обучающегося заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику и обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.1.3. Персональные данные работника и обучающегося являются конфиденциальной информацией и могут быть использованы школой только для обеспечения трудовых отношений работников и образовательного процесса обучающихся.

2.1.4. При определении объема и содержания персональных данных работника и обучающегося, работодатель руководствуется настоящим Положением, Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работника и обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов в целях содействия работнику и обучающемуся в трудоустройстве, пенсионном обеспечении, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника и обучающегося, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ.

2.3. Персональные данные работников хранятся: личные дела в кабинете заместителя директора в запираемом шкафу, трудовые книжки – в сейфе в кабинете директора, медицинские книжки в кабинете медицинской сестры в запираемом шкафу.

Персональные данные учащегося размещаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении в школу. Личные дела учащихся формируются в папках классов, которые хранятся в запираемом шкафу в кабинете заместителя директора. Медицинские карточки хранятся в кабинете медицинской сестры в запираемом шкафу.

2.4. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор школы;
- зам. директора;

2.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным, вправе передавать персональные данные работников и обучающихся в центральную бухгалтерию отдела образования и другие организации в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников и проведения образовательного процесса обучающихся.

2.6. Директор школы, либо лицо им уполномоченное, может передавать персональные данные работника и обучающегося третьим лицам без письменного согласия работника и обучающегося, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника и обучающегося, а также в случаях, установленных законодательством.

2.7. Обработка персональных данных смешанная:

- без использования средств автоматизации
- с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах: «1С: зарплата и кадры», «АСИОУ», «Электронный дневник»

2.8. Ответственные за организацию обработки персональных данных назначаются приказом директора.

2.9. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника и обучающегося, определяются должностными инструкциями.

3. Обязанности администрации учреждения по хранению и защите персональных данных работника и обучающегося

3.1. Регламентация доступа персонала к документам и базам данных с персональными сведениями входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителя и работников школы.

3.2. Для защиты персональных данных субъектов необходимо соблюдение ряда мер:

- назначение должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных,
- хранение персональных данных на бумажных носителях в запираемых шкафах и сейфах,

- наличие необходимых условий в помещении для работы с документами и базами данных с персональными данными,
- организация порядка уничтожения информации,
- ознакомление работников с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных;
- осуществление передачи персональных данных работника и обучающегося только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ;
- предоставление персональные данные работника и обучающегося только уполномоченным лицам, и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей и проведения образовательного процесса, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ;
- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

3.3. Администрация учреждения не имеет права:

- получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
- получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением, если воля работника и обучающегося выражена личным заявлением, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставлять персональные данные работника и обучающегося в коммерческих целях без письменного согласия работника.

3.4. Для защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приёма, учёта, контроля деятельности посетителей,
- технические средства сигнализации
- требования к защите информации, предъявляемые соответствующими нормативными документами.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, администрация учреждения вправе получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его личной жизни, только с письменного согласия работника и обучающегося.

4. Права работника и обучающегося на защиту его персональных данных

4.1. Работник и обучающийся в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в учреждении, 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 РФ.

При отказе администрации учреждения исключить или исправить персональные данные работника или обучающегося, работник или обучающийся вправе заявить в Управление образования, в письменном виде, о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия администрации учреждения при обработке и защите его персональных данных.

5. Ответственность администрации школы и сотрудников

5.1. В случае нарушения норм, регулирующих получение, обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работника и обучающегося администрацией учреждения и иными лицами, они несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается педагогическим советом.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе:

- Управляющего совета;
- директора школы;
- советом трудового коллектива.