

ПРИНЯТО:
общим собранием работников
Протокол № 1
от 01.09.2017

Согласовано
Советом обучающихся
протокол заседания № 1 от 01.09.2017

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ гимназии
имени А.П. Чехова

Н.В. Лисицына



ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными работников, обучающихся
и их родителей (законных представителей)
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения гимназия имени А.П. Чехова

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназия имени А.П. Чехова (далее - гимназия) (далее - Положение) определяет политику гимназии в отношении обработки персональных данных и содержит сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников и обучающихся и их родителей от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и гл. 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ для обеспечения порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) гимназии и гарантии их конфиденциальности.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- **оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- **обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

1.5. Под определением оператор понимается - гимназия, самостоятельно или совместно с другими лицами организующая и (или) осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных,

состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

1.6. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (директору гимназии и (или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (директором гимназии).

1.7. Под персональными данными обучающегося и его родителей (законных представителей) понимается информация, касающаяся конкретного обучающегося и его родителей (законных представителей), необходимая оператору (директору гимназии и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и гимназией (директором гимназии).

2. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные

Персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника, обучающегося и его родителей (законных представителей), а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):

- паспорт;
- документы об образовании и квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- справка об отсутствии судимости;
- документ воинского учета.

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, и т.п.);
- документы о беременности работника;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

2.3 После того, как будет принято решение о приеме на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, будут относиться:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;

- медицинские документы;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1;
- другие документы.

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации права на получение образования:

- документ, удостоверяющий личность обучающегося, (свидетельство о рождении или паспорт);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования обучающегося;
- документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, заключение ПМПК и т.п.);
- документ о месте проживания;
- паспорт родителей (законных представителей) обучающегося;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования родителей (законных представителей) обучающегося;
- медицинская карта по форме 026/у;
- полис обязательного медицинского страхования.

2.5. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством, в том числе документы, дающие право на бесплатное питание обучающихся льготных категорий в соответствии с постановлениями Администрации города Таганрога и приказами Управления образования (родители- инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, статус многодетной семьи, т.п.).

2.6. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты. Другие персональные данные (например, дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия работников.

3. Условия проведения обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных работника.

3.1.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.1.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен

быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работник должен быть проинформирован 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.

3.1.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

3.2. Обработка персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей).

3.2.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- содействия обучающимся в обучении;
- обеспечения их личной безопасности;
- контроля количества и качества обучения;
- обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.2.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося, можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося, воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Родители (законные представители) обучающегося, воспитанника 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.

3.2.3. Все персональные данные совершеннолетнего обучающегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Такой обучающийся должен быть проинформирован 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.

3.2.4. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), форма которого определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

4. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных

4.1. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т- 2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных нескороаемых шкафах в алфавитном порядке.

4.2. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам хранятся на бумажных носителях в помещении бухгалтерии гимназии. По истечении сроков хранения, установленных законодательством Российской Федерации, данные сведения передаются в архив гимназии.

4.3. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников,

заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, в том числе по хранению личных дел уволенных работников, возлагаются на секретаря учебной части.

4.4. Персональные данные обучающегося и его родителей (законных представителей) размещаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении в школу, детский сад. Личные дела обучающихся формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах. Личные дела обучающихся формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

4.5. Право доступа к личным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют только оператор и лица, уполномоченные действующим законодательством и соответствующим приказом директора гимназии..

5. Хранение и использование персональных данных

5.1. Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) хранятся на электронных носителях на сервере гимназии, а также на бумажных носителях у лица, уполномоченного директором гимназии.

5.2. Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), хранящиеся в электронном виде, подлежат защите программными средствами. К ним относятся разграничения прав доступа к электронным ресурсам, парольная идентификация пользователей электронной системы документооборота и парольная идентификация пользователей при входе в информационную систему. Под разграничением прав доступа подразумевается организация доступа работников гимназии только к тому сегменту информации, который необходим для выполнения своих служебных обязанностей. Каждому работнику гимназии, имеющему доступ к электронной базе персональных данных, назначается его индивидуальный логин для входа в систему и уникальный пароль, известный только самому пользователю. Работникам запрещается разглашать уникальные пароли для входа в систему.

5.3. Для осуществления работы с персональными данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеющим подключение к внешнему серверному сегменту, а так же осуществления электронного документооборота используются автоматизированные рабочие места, использующие закрытые каналы связи, сертифицированные средства криптографической защиты информации, а так же проходящие регулярные аттестационные испытания в сертифицированных организациях. Контроль за эффективностью реализуемых мер и функционированием средств защиты возлагается на технического специалиста, ответственного за информационную безопасность в гимназии.

5.4. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял в свое отсутствие компьютер незаблокированным;
- оператор имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам;
- компьютер с базой данных (сервер) располагался в помещении, защищенном от несанкционированного доступа к физическому носителю, на котором хранится конфиденциальная информация и не имел доступа к базе обрабатываемых персональных данных через Интернет.

5.5. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве гимназии в алфавитном порядке в течение 75 лет.

5.6. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- директор гимназии;
- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер;
- специалист по кадрам (ответственный за ведение кадрового делопроизводства).

5.7. Доступ к персональным данным обучающегося и его родителей (законных

представителей) без получения специального разрешения имеют:

- директор гимназии;
- заместители директора по УВР и ВР;
- секретарь учебной части;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся и его родителей (законных представителей) своего класса);

5.8. По письменному запросу, на основании приказа директора гимназии, к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

5.9. Внешний доступ к персональным данным.

К числу массовых потребителей персональных данных вне гимназии можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- учредитель гимназии (Управление образования г. Таганрога);
- региональная информационная система Ростовской области «Образование»
- Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

5.9. Оператор при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением, Должностной инструкцией ответственного за безопасность персональных данных и обязан использовать персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) лишь в целях, для которых они были предоставлены.

5.10. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

5.11. Получение, обработка и хранение персональных данных обучающихся в рамках оказания медицинских услуг по безвозмездному медицинскому обслуживанию обучающихся в гимназии осуществляется на основании договора на медицинское обслуживание с соблюдением всех норм настоящего Положения.

6. Передача персональных данных

6.1. Персональные данные работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.2. Передача персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) их представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

7. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных

7.1. Работники, обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей) и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей).

7.2. Работники, обучающиеся и их родители (законные представители) могут потребовать исключить или исправить неверные, или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

8. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники, обучающиеся и их родители (законные представители) обязаны предоставлять оператору сведения о себе.

8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору.

8.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом оператору.

8.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося и его родителей (законных представителей), родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом оператору.

8.5. Предоставление работнику, обучающимся и их родителям (законным представителям) гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9. Ответственность за нарушение настоящего положения

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность, предусмотренную действующим КоАП РФ.

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность, предусмотренную действующим Трудовым кодексом РФ.

9.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме, а моральный — в форме и размерах, определенных трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9.4. Оператор 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, подрядчик, исполнитель и т.п.), 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, на которой находится оператор, 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;
 - 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.
- 9.5. Во всех остальных случаях оператор обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Советом гимназии обучающихся, утверждается приказом директора гимназии;
- 10.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок;
- 10.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.