

СОГЛАСОВАНО

председатель ПК гимназии

И.А.Гарипова

Протокол № _____ от _____ 2016 г.

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
18.04.2016г., протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ «Гимназии № 39»

от 11.05.2016 г. № 336

И.П.Киекбаева



Положение

об использовании и защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 39» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного общеобразовательного образовательного учреждения «Гимназия № 39» городского округа город Уфа Республики Башкортостан» (далее – Гимназия).
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 ст. 23, ст. 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006г., Федерального закона № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г., положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».
- 1.3. Положение определяет права и обязанности руководителя образовательного учреждения, работников, обучающихся и их родителей, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения предоставляемых персональных данных.
- 1.4. Взаимоотношения между Гимназией, работником, обучающимся и его родителями (законными представителями) по сбору, использованию и хранению персональных данных оформляется Соглашениями установленного образца.
- 1.5. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:
 - работодатель – директор Гимназии;
 - работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
 - родители (законные представители) обучающегося - физические лица, вступившие в отношения с Гимназией по вопросам предоставления образовательных услуг;
 - обучающийся - физическое лицо, вступившее в отношения с Гимназией по вопросам потребления образовательных услуг;
 - персональные данные - информация, необходимая администрации образовательного учреждения в связи с трудовыми отношениями, отношениями по предоставлению и потреблению образовательных услуг и касающаяся конкретного работника, обучающегося и его родителей (законных представителей);
 - служебные сведения (служебная тайна) - информация, доступ к которой ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 2.1. Персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.
- 2.2. Персональные данные работника составляют:
 - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, обучающегося и его родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать их, за

исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

- служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, сведения о результатах образовательной деятельности обучающегося и состоянии его здоровья, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

2.3. Документами, содержащими персональные данные, являются:

для работников:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- карточка Т-2;
- автобиография;
- личный листок по учёту кадров;
- медицинская книжка (медицинское заключение о состоянии здоровья);
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

для обучающихся:

- свидетельство о рождении (паспорт);
- личное дело;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- медицинская карта ребенка;
- реквизиты банковского счета (для стипендиатов различного уровня);
- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в информационных целях.

для родителей (законных представителей) обучающихся:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в информационных целях.

3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.3. Документы, содержащие персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей), создаются путём:

- копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство и т.п.);
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

3.4. Обработкой персональных данных является получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника, обучающегося и его родителей (законных представителей).

3.5. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения действующих законов и иных нормативных правовых актов. При обработке персональных данных решаются следующие задачи:

- содействие работнику в трудоустройстве по заявленной специальности;
- обеспечение личной безопасности работника, обучающегося и его родителей (законных представителей), сохранности жизни и здоровья работников и обучающихся в ходе образовательного процесса;

- контроля количества и качества выполняемой работником работы, количества обучающихся в учреждении и качественных результатов их обучения;
 - обеспечения сохранности имущества работника, обучающегося и учреждения.
- 3.6.** При обработке персональных данных в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных строго учитываются положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.
- 3.7.** Все персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) получают у них самих, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.
- 3.8.** Получение персональных данных работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) у третьих лиц, возможно только при уведомлении об этом заранее работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) и с их письменного согласия.
- 3.9.** В уведомлении работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) о получении их персональных данных у третьих лиц обязательно содержится следующая информация: о целях получения персональных данных; о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных; о характере подлежащих получению персональных данных и о последствиях отказа работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение.
- 3.10.** Руководитель гимназии не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, равно как и персональные данные об их членстве в общественных объединениях, а также профсоюзной деятельности работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции Российской Федерации руководитель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

- 3.11.** При принятии решений, затрагивающих интересы работника, обучающегося и его родителей (законных представителей), руководитель образовательного учреждения не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 3.12.** Работники и их представители, обучающиеся и их родители (законные представители) знакомятся под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных в Гимназии, своих правах и обязанностях в этой области.
- 3.13.** Сведения, содержащие персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) включаются в личное дело работника и карточку формы Т-2, в личное дело обучающегося, а также заносятся на электронные носители информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующим их в служебных, образовательных и информационных целях.

Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.

3.14. Хранение персональных данных

в бухгалтерии:

- персональные данные работника, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера.

в учреждении:

- персональные данные, включённые в состав личных дел работников и обучающихся, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте инспектора по кадрам (секретаря);
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК инспектора по кадрам (секретаря).

3.12.1. Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запёртом металлическом сейфе.

3.12.2. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. *Внутренний доступ* к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных, образовательных и информационных целях:

- директор Гимназии;
- заместители директора по: учебно-воспитательной, воспитательной, научно-методической работе;
- организаторы детского движения, педагоги-психологи, социальные педагоги, классные руководители;
- главный бухгалтер;
- инспектор по кадрам, секретарь;
- инженер по охране труда.

4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, обучающихся и их родителей (законных представителей), которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и правилах обработки этих данных.

4.1.2. Получение сведений о персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, обучающегося и его родителей (законных представителей), персональные данные которых затребованы.

4.1.3. Получение персональных данных работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) третьей стороной без их письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы их жизни и здоровья, а также в случаях, установленных законом.

4.2. *Внешний доступ* (другие организации и граждане).

4.2.1 Сообщение сведений о персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного директором гимназии, либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.2. Предоставление сведений о персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

4.2.3. Работник и обучающийся, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.4. Запрещается передача персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) в коммерческих целях без их согласия.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. При передаче персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего

Положения, должностные лица Гимназии, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 5.2.** В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники, обучающиеся и их родители (законные представители) *имеют право*:
- а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
 - б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей их, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
 - в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. При отказе директора гимназии исключить или исправить персональные данные работник, обучающийся и его родители (законные представители) имеют право заявлять в письменной форме о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся и его родители (законные представители) имеют право дополнить заявлением, выражающим их собственную точку зрения;
 - г) требовать от руководителя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;
 - д) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие руководителя при обработке и защите персональных данных работника, обучающегося и его родителей (законных представителей).
- 5.3.** Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой и образовательной функции.
- 5.4.** При передаче персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) третьим лицам, в том числе их представителям, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.
- 5.5.** Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств Гимназии в порядке, установленном федеральным законом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

- 6.1.** Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.
- 6.2.** К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:
- а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) предупреждение о неполном должностном соответствии;
 - г) освобождение от занимаемой должности;
 - д) увольнение.
- 6.3.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.4.** Копия приказа о применении к работнику Гимназии дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается ему под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.
- 6.5.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор Гимназии до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по

собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.