

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ
СОТРУДНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) МАОУ «ШКОЛА № 39»**

1. Общие положения.

Положение об организации работы с персональными данными сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), (далее – субъекты) муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 39» (далее – Положение) разработано на основании гл. 14 Трудового кодекса РФ, Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона «О персональных данных», Правил внутреннего трудового распорядка школы, Устава МАОУ «Школа № 39».

Настоящим Положением определяется порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных субъектов, а также обеспечение защиты их прав и свобод при обработке их персональных данных, установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

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

Контроль соблюдения требований настоящего Положения осуществляет директор школы

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

персональные данные – любая информация, относящаяся к человеку, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Учреждению для осуществления уставной деятельности;

обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных субъектов;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенных ответственных лиц, получивших доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания;

распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных субъектам определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных субъектов в средствах массовой информации,

размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъектов, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных субъектов или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;

общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

3. Цели обработки персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляется в целях реализации прав и обязанностей школы в отношении субъектов персональных данных, установленных трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами, для решения следующих задач:

- организация системы кадрового учета;
- осуществление функций учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда;
- обеспечение воинского учета;
- осуществление учета образовательного и воспитательного процесса;
- осуществление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Документы, содержащие персональные данные субъектов

К документам, содержащим персональные данные сотрудников, относятся:

- трудовые книжки;
- письменное заявление о приеме на должность;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии;
- собственноручно заполненная и подписанная автобиография установленной формы;
- копия паспорта;
- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копия трудовой книжки;
- копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии решений о награждении государственными (отраслевыми) наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- приказ о приеме на работу, переводе в другое образовательное учреждение или на другую должность;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- приказ об увольнении сотрудника;
- аттестационный лист сотрудника, прошедшего аттестацию;
- копии документов о включении граждан в кадровый резерв на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения, а также об исключении его из кадрового резерва;
- приказ о поощрении сотрудника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания (копия санитарной книжки), препятствующего поступлению на работу в учреждения образования;
- личные карточки формы Т-2;
- справка о периодах работы;
- журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал учета личных дел работников школы;
- журнал учета трудовых договоров;
- журнал учета листков нетрудоспособности;
- таблицы учета рабочего времени;
- 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 размере среднемесячного денежного содержания (приложение 4 к решению Ростовской-на-Дону городской Думы от 17.06.2008 № 407 «О принятии Положения «О государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону»);
- справка о заработной плате работников, выдаваемая для предъявления работником по месту требования;

- документы по индивидуальному (персонифицированному) учету в системе обязательного пенсионного страхования (в соответствии с Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31.07.2006 № 192п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению»;

- иные документы, установленные федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, муниципальными нормативными актами, представляемые при поступлении на работу и в процессе осуществления трудовой деятельности.

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

В состав персональных данных субъектов школы также входят документы, содержащие информацию об образовании, семейном положении, месте жительства, контактных телефонах, материальном положении и жилищных условиях, состоянии здоровья и другие данные об обучающихся и их родителях (законных представителях) необходимые для осуществления уставной деятельности школы.

Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления ребенка в школу:

- заявление установленной формы на имя директора;
- копия свидетельства о рождении (паспорта) обучающегося;
- медицинская карта ребенка;
- копия паспорта родителей.

При оформлении обучающегося в школу (в случае отсутствия) классным руководителем заполняется унифицированная форма «Личное дело обучающегося», в которой в том числе отражаются следующие данные: обучение в образовательном учреждении до поступления в вечернюю школу, место жительства обучающегося, домашний и контактные телефоны, итоговые оценки, данные о переводе в следующий класс.

При оформлении классного журнала классным руководителем заполняются данные о месте жительства, домашний и контактные телефоны, текущие и итоговые оценки, данные о переводе в следующий класс.

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

В случае необходимости передачи документов за пределы рабочего места сотрудника школы, уполномоченного на обработку персональных данных субъектов, данные документы должны быть помещены в непрозрачную папку.

5. Лица, имеющие доступ к персональным данным.

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

- директор школы;
- секретарь школы;
- заместители директора;
- классные руководители;
- бухгалтер;
- педагог-психолог;
- сам субъект – носитель данных.

Правом доступа к справкам о периодах работы работников школы имеют следующие должностные лица:

- члены аттестационной комиссии, состав которой утверждается приказом директора школы, при проведении аттестации педагогов;
- члены тарификационной комиссии;
- члены комиссии по исчислению педагогического стажа и установлению государственной пенсии за выслугу лет.

Субъект персональных данных МАОУ «Школа № 39» имеет право:

Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для школы персональных данных.

Получать от школы:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

Требовать извещения школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных" данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия школы при обработке и защите его персональных данных.

Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

6. Порядок обработки персональных данных субъектов

Сбор, обработка и защита персональных данных:

Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. Обработка персональных данных субъектов ОП возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья ребенка и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия родителей (законных представителей) невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

Школа вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия. Согласие на обработку персональных данных приобщается к личному делу работника.

Взаимодействие уполномоченного на обработку персональных данных и работника в процессе обработки персональных данных.

При поступлении на должность работник должен предоставить директору школы и секретарю достоверные, документально оформленные персональные данные, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

При приеме работника на работу никто не вправе требовать от работника документы, содержащие персональные данные в большем объеме, чем это установлено законодательством для решения задач в соответствии п. 3.1 настоящего Положения.

Секретарь принимает документы и проверяет полноту их заполнения и достоверность указываемых сведений в соответствии с предъявленными подлинниками документов.

Работник обязан сообщать секретарю об изменении ранее переданных персональных данных в срок не позднее 10 рабочих дней с момента произошедших изменений.

Изменения в документы, содержащие персональные данные, вносятся секретарем на основании официальных документов, предоставляемых субъектами персональных данных.

Работник имеет право получить копию документа, содержащего его персональные данные. Копии данных документов изготавливаются работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, с разрешения директора школы.

Порядок обработки персональных данных на бумажном носителе.

Обработку персональных данных субъектов в школе на бумажном носителе осуществляют работники, указанные в п. 5.1. настоящего Положения, в пределах установленных должностных обязанностей.

В качестве мест обработки персональных данных определяются рабочие места, закрепленные за работниками, уполномоченными на обработку персональных данных.

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

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

При увольнении работника, уполномоченного на обработку персональных данных, документы и иные носители информации, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, уполномоченному на обработку персональных данных, по акту приема-передачи, который подписывают работники, передающие и принимающие персональные данные, и утверждает директор школы.

Документы, содержащие персональные данные, систематизируются и формируются в дела.

Сроки хранения документов, содержащих персональные данные, устанавливаются согласно номенклатуре дел школы.

При работе с документами, содержащими персональные данные, работникам, уполномоченным на обработку персональных данных, 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.

Личные дела и иные документы, содержащие персональные данные работников, в обоснованных случаях могут быть переданы лицам, имеющим доступ к персональным данным в соответствии с п. 5.2 настоящего Положения.

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».

Порядок обработки персональных данных в автоматизированной системе.

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.

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

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.

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.

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.

7. Передача и хранение персональных данных

При передаче персональных данных работника необходимо соблюдать следующие требования:

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

Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, 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, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

Разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

Хранение и использование персональных данных субъектов:

Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся в специально отведенных помещениях (приемная директора, архив).

Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе.

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

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

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.

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.

Передача информации третьей стороне возможна только при наличии письменного согласия субъекта данных.

8. Обязанности должностных лиц по защите персональных данных руководителей муниципальных образовательных учреждений.

При работе со сведениями, содержащими персональные данные, подлежащие защите, работники, уполномоченные 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.

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

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.

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

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