

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12 ИМЕНИ
ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ПОКРЫШКИНА АЛЕКСАНДРА ИВАНОВИЧА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН



Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 12
А.В. Швыдков
» _____ 20 ____ г.

Утверждено
приказом МБОУ СОШ № 12
от « 1 » 10 2020 г. № 169

Положение
о персональных данных сотрудников, учащихся и их родителей (законных
представителей)

1. Общие положения

Целью данного Положения о персональных данных сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей) (далее Положения) является защита персональных данных сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 12 имени Героя Советского Союза Покрышкина Александра Ивановича муниципального образования Тимашевский район от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «О персональных данных», нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, Устава МБОУ СОШ №12.

Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников, учащихся, их родителей (законных представителей).

2. Понятие и состав персональных данных сотрудников, учащихся, их родителей (законных представителей)

Персональные данные сотрудников, учащихся, их родителей (законных представителей) (далее - ПД) - информация, необходимая образовательной организации в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией об учащихся, их родителях (законных представителях) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

В состав персональных данных сотрудников входят:

ФИО сотрудника;

Дата рождения сотрудника;

Место рождения сотрудника;

Основной документ, удостоверяющий личность сотрудника (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, номер структурного подразделения, выдавшего документ);

Данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон работника, а также членов его семьи;

Данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;

Данные о семейном, социальном и имущественном положении;

Данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки;

Данные о профессии, специальности работника;

Анкетные данные, 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);

Сведения о доходах работника;

Сведения о трудовом и общем стаже;

Сведения о предыдущем месте работы;

Сведения о составе семьи;

Сведения о заработной плате сотрудника;

Сведения о социальных льготах;

Специальность;

Занимаемая должность;

Отсутствие (наличие) судимости;

Данные о членах семьи и родственниках;

Содержание трудового договора;

Личная карточка формы Т-2;

Содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

Подлинники и копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

Заявления, объяснительные и служебные записки работника;
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);

Заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);

Сведения о награждении;

Дела, содержащие материалы, по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

Копии отчетов, направляемые в органы статистики;

Результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

Фотографии;

Данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);

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);

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).

В состав персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) входят:

ФИО обучающегося, родителя (законного представителя);

Основной документ, удостоверяющий личность обучающегося, родителя (законного представителя) (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);

Дата рождения обучающегося, родителя (законного представителя);

Место рождения обучающегося;

Гражданство обучающегося, родителя (законного представителя);

Адрес фактического проживания обучающегося, родителя (законного представителя);

Адрес регистрации обучающегося, родителя (законного представителя), для временной регистрации - дата окончания регистрации;

Телефон обучающегося, родителя (законного представителя);

Адрес электронной почты обучающегося, родителя (законного представителя);

СНИЛС обучающегося;

ИНН обучающегося;

Данные о родстве ребенка с родителями (законными представителями).

Место работы родителя (законного представителя);

Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, многодетная семья, ребенок-сирота и т. п.);

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.);

Изучение родного и иностранных языков;

Сведения об успеваемости и внеучебной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор предметов для сдачи ЕГЭ, государственной (итоговой) аттестации в 9 классе; сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах, наградах и т.п.);

Участие в ЕГЭ;

Форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования;

Информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве;

Отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;

Сведения, содержащиеся в документах воинского учета;

Виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением - выплаты на питание, охват школьным питанием, компенсационные выплаты на питание;

Иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

3. Действия, производимые с персональными данными сотрудников, учащихся, их родителей (законных представителей)

сбор;

систематизация;

накопление;

хранение;

уточнение (обновление, изменение);

использование;

ознакомление, обнародование, предоставления доступа иным способом;

обезличивание;

уничтожение;

распространение/передачу, в том числе внутренние (родительский комитет класса, школы), внешние (медицинские учреждения (в поликлинику при прохождении медосмотра), санитарно-эпидемиологическую службу (при возникновении нештатных ситуаций), охранные службы в экстренных ситуациях (пожар), военкомат (при постановке юношей на воинский учет), управление образования администрации муниципального образования Тимашевский район, министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, (статистические отчетность по численности и успеваемости, организация и проведение ЕГЭ в 9 и 11 классах, при проведении конкурсов и олимпиад, льготное питание, защита интересов детей и др.), структурные подразделения органов внутренних дел (Комиссию по делам несовершеннолетних), управление социальной защиты населения в Тимашевском районе (социальная помощь семье и детям).

формирование запросов к данным и отчетов с использованием данных, а также передачу данных с использованием информационных систем и каналов передачи данных глобальной информационной сети Интернет владельцам используемых в образовательном учреждении информационных систем обработки персональных данных;

использование персональных данных обучающихся, их индивидуальные и коллективные творческие работы, а также фото и видеоматериалы с участием обучающихся на официальном сайте школы, с целью информирования общественности о работе образовательного учреждения.

4. Цели обработки персональных данных сотрудников, учащихся, их родителей (законных представителей)

Основной целью обработки персональных данных сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также:

обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;

соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение; индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также, хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;

учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;

учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;

учет обучающихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие в обучении, трудоустройстве;

использование в уставной деятельности с применением средств, автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах, и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;

заполнение базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования; обеспечение личной безопасности обучающихся;

планирование, организация, регулирование и контроль деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

5. Порядок получения и обработки персональных данных сотрудников, учащихся, их родителей (законных представителей)

Под обработкой ПД понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудников, учащихся, их родителей (законных представителей). Письменное согласие на обработку персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) берется с родителя (законного представителя) каждого учащегося школы. Письменное согласие на обработку персональных данных сотрудников берется с самого сотрудника (Приложение 3).

В целях обеспечения нрав и свобод человека и гражданина образовательная организация и ее представители при обработке ПД обязаны соблюдать следующие общие требования:

Обработка ПД может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность учреждения;

При определении объема и содержания обрабатываемых ПД образовательная организация руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, Уставом ОУ;

Получение персональных данных осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) ребенка лично.

Получение персональных данных сотрудников осуществляется путем представления их сотрудником лично. Сотрудники обязаны предоставлять достоверные сведения о себе и своевременно сообщать образовательной организации об изменении этих персональных данных.

Родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять МБОУ СОШ № 12 достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. МБОУ СОШ № 12 имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.

МБОУ СОШ № 12 не имеет права получать и обрабатывать ПД о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных, а также о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

К обработке, передаче и хранению ПД могут иметь доступ сотрудники, список которых утвержден приказом директора.

Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

Передача персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) возможна только с согласия родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

При передаче ПД общеобразовательная организация должна соблюдать следующие требования:

при передаче не должна сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия сотрудников, родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных федеральным законом;

предупредить лиц, получающих ПД, 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, получающие ПД, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен ПД в порядке, установленном федеральными законами;

разрешать доступ к ПД только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПД, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

Защита ПД от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена ОУ за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

«Внутренняя защита»:

регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и сотрудниками ОУ;

для обеспечения внутренней защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; знание работником требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками ОУ; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками ОУ по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем, который сообщается заместителю директора по ИКТ.

«Внешняя защита»:

для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного

доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др.;

под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к ОО, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;

для обеспечения внешней защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим ОО; технические средства охраны, сигнализация; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей).

По возможности персональные данные обезличиваются.

7. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных

Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

Сотрудники, Родители (законные представители) детей должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

В целях защиты персональных данных, хранящихся в МБОУ СОШ № 12, сотрудники, родители (законные представители) имеют право:

требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных,

на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

отозвать согласие на обработку персональных данных в предусмотренных законом случаях;

определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны

Сотрудники, родители (законные представители) детей обязаны передавать ОО комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, Уставом образовательной организации, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

Сотрудники, родители (законные представители) детей ставят МБОУ СОШ № 12 в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.

8. Права, обязанности и ответственность оператора персональных данных

Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения сотрудников, учащихся, их родителей (законных представителей) несет персональную ответственность за данное разрешение.

Каждый сотрудник образовательной организации, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации..

Сотрудник МБОУ СОШ № 12, имеющий доступ к ПД в связи с исполнением трудовых обязанностей:

обеспечивает хранение информации, содержащей ПД, исключаящее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПД;

при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, обязан передать документы и иные носители, содержащие ПД лицу, на которое локальным актом МБОУ СОШ № 12 (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае, если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПД по указанию директора;

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПД,- документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора.

Доступ к персональным данным сотрудников, учащихся, их родителей (законных представителей) имеют сотрудники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора ОО, доступ к ПД может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

Процедура оформления доступа к ПД включает в себя: ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту ПД, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

Истребование с сотрудника (за исключением директора) письменного обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

Допуск к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей) других сотрудников ОУ, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями ОО осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей).

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом РФ дисциплинарные взыскания;

должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудников, учащихся, их родителей (законных представителей), обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации, влечёт наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях;

в соответствии с Гражданским Кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки;

уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили

вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

МБОУ СОШ № 12 обязана сообщить сотрудникам, родителям (законным представителям) детей о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа сотрудников, родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение.