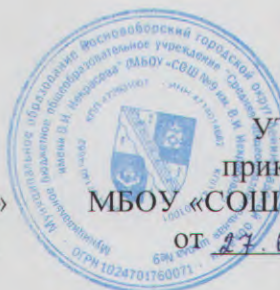




Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9 имени В.И. Некрасова»
(МБОУ «СОШ № 9 им. В.И. Некрасова»)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 9 им. В.И. Некрасова»
протокол от 27.02.2017 № 4



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «СОШ № 9 им. В.И. Некрасова»
от 27.02.2017 № 60.4

**Положение
о защите персональных данных
в МБОУ «СОШ № 9 им. В.И. Некрасова»**

г. Сосновый Бор
2017

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных в МБОУ «СОШ №9 им. В.И. Некрасова» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки и защиты персональных данных работников и учащихся МБОУ «СОШ №9 им. В.И. Некрасова» (далее – Учреждение).

1.3. Все работники и учащиеся и (или) родители (законные представители) учащихся Учреждения должны быть ознакомлены с Положением.

1.4. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

2. Основные понятия

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому работнику и (или) учащемуся Учреждения – субъекту персональных данных.

2.2. Обработка персональных данных – любые действия (операции) 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.

2.3. 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 субъекта персональных данных либо иным образом затрагивающих его права и законные интересы.

2.4. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.5. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.6. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.7. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.8. 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.

2.9. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.10. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения

лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

3. Персональные данные работников и учащихся Учреждения

3.1. К персональным данным работника Учреждения относятся следующие сведения, содержащиеся в личном деле:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата рождения;
- место рождения;
- адрес;
- семейное положение;
- социальное положение;
- имущественное положение;
- образование;
- профессия;
- доходы;
- паспортные данные;
- ИНН;
- страховое свидетельство;
- данные военного билета;
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография, сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- 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);
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

3.2. К персональным данным учащегося Учреждения относятся следующие сведения, содержащиеся в личном деле:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата рождения;
- место рождения;

- домашний адрес, жилищные условия, регистрация;
- копии документов, удостоверяющих личность учащегося (свидетельства о рождении и (или) паспорта);
- ИНН;
- страховое свидетельство;
- информация о составе семьи;
- информация о родителях (законных представителях) учащегося: фамилия, имя, отчество, контактные телефоны, образование, место работы, должность, паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления учащемуся и (или) его родителям (законным представителям) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

4. Основные условия обработки персональных данных

4.1. Учреждение определяет объем и содержание обрабатываемых персональных данных работников и учащихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Обработка персональных данных работников Учреждения осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в повышении квалификации и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников и сохранности имущества Учреждения, контроля количества и качества выполняемой работы.

4.3. Обработка персональных данных учащихся Учреждения осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в обучении и трудоустройстве, обеспечения личной безопасности учащихся и сохранности имущества Учреждения, контроля качества обучения.

4.4. Работники и учащиеся и (или) родители (законные представители) учащихся Учреждения должны быть проинформированы о целях обработки персональных данных.

4.5. Все персональные данные работника Учреждения предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то Учреждение обязано заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Учреждение должно сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения его персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.6. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников и учащихся об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работников и учащихся и (или) родителей (законных представителей) учащихся.

4.7. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников и учащихся об их членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Хранение и использование персональных данных

5.1. Персональные данные работников и учащихся Учреждения хранятся в информационной системе персональных данных, на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

5.2. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения персональных данных;
- сохранность персональных данных, ограничение доступа к ним;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

5.3. Доступ к персональным данным работников Учреждения имеют:

- директор;
- главный бухгалтер и бухгалтер;
- заместители директора;
- инспектор по кадрам;
- секретарь;
- сотрудник, назначенный приказом директора.

5.4. Доступ к персональным данным учащихся Учреждения имеют:

- директор;
- заместители директора;
- секретарь;
- классный руководитель;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- сотрудник, назначенный приказом директора.

5.5. Помимо лиц, указанных в пунктах 5.3 и 5.4 Положения, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

5.6. Лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были предоставлены.

5.7. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и учащихся Учреждения в соответствии с приказом директора является Мухина Светлана Юрьевна.

6. Передача персональных данных

6.1. При передаче персональных данных другим юридическим и физическим лицам Учреждение должно соблюдать следующие требования:

6.1.1. Персональные данные работника или учащегося не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника или учащегося (родителей (законных представителей) учащегося), за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или учащегося, а также в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.1.2. Лица, получающие персональные данные работника или учащегося должны предупреждаться о том, что персональные данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это требование соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Передача персональных данных работника или учащегося его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения представителями работника или учащегося указанных ими функций.

7. Права работников и учащихся Учреждения на обеспечение защиты персональных данных

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных работники и учащиеся и (или) родители (законные представители) учащихся Учреждения имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

7.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Получение информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника или учащегося (родителей (законных представителей) учащегося) к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и учащихся Учреждения.

7.1.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением на имя директора Учреждения.

Персональные данные оценочного характера работник или учащийся (родители (законные представители) учащегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

8. Обязанности работников Учреждения по обеспечению достоверности персональных данных

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники Учреждения обязаны:

8.1.1. При приеме на работу в Учреждение представлять достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.1.2. В случае изменения персональных данных сообщать об этом в течение пяти рабочих дней после даты их изменения.

8.1.3. В случае прохождения аттестации, повышения квалификации, получения благодарностей, наград и т.п. сообщать об этом в течение пяти рабочих дней после даты получения подтверждающего документа.

9. Ответственность за нарушение Положения

9.1. За нарушение порядка обработки персональных данных должностное лицо Учреждения несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб Учреждению, должностное лицо Учреждения несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных ненадлежащим хранением и использованием персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Все вопросы, не определенные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Положение вступает в силу со дня утверждения приказом директора Учреждения.

10.2. До вступления в действие Положение должно быть принято Педагогическим советом Учреждения.

10.3. Изменения к Положению оформляются так же, как и само Положение.

10.4. Действие утвержденных ранее аналогичных документов отменяется со дня утверждения настоящего Положения.