



«Знаменская школа»

Автономная некоммерческая организация православная средняя общеобразовательная школа (АНО ПСОШ «Знаменская школа»)

ПРИНЯТО

Правлением АНО ПСОШ «Знаменская школа», Протокол заседания Правления № 1 от 15.08.2016

Введено в действие Приказом №11/16 от 10.11.2016

Директор АНО ПСОШ «Знаменская школа»



Степешенкова Е.А.

УТВЕРЖДАЮ:

Учредитель АНО ПСОШ «Знаменская школа», Настоятель Местной религиозной организации православного прихода Знаменского храма с.Знаменское Одинцовского р-на Московской обл. Московской епархии Русской Православной Церкви

прот. Алексий Николин прот.Алексий /Николин А.А./

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных АНО ПСОШ «Знаменская школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и обучающихся АНО ПСОШ «Знаменская школа» (далее – «Школа») и гарантии их конфиденциальности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Конституция РФ;
- Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации»;
- Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Приказ Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

1.3. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (директору Школы и (или) уполномоченному им лицу) (далее – «Оператору») в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (Школой в лице директора Школы).

1.4. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- дата рождения;
- гражданство;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- данные об образовании (реквизиты дипломов/иных документов), квалификации или наличии специальных знаний;
- сведения о приобретенных специальностях;
- семейное положение;
- данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения, адрес);
- сведения о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- сведения о состоянии здоровья работника (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- адрес регистрации и фактического места проживания;
- контактная информация;
- данные о военной обязанности;
- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т. п.);

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы;
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, премировании, поощрениях и взысканиях;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- 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.

1.5. Под персональными данными обучающегося понимается информация, касающаяся конкретного обучающегося и/или его родителей (законных представителей), необходимая Оператору в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и Школой (в лице директора Школы).

1.6. К персональным данным обучающихся, получаемым Школой и подлежащим хранению в Школе в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- данные свидетельства о рождении или паспорта;
- сведения об адресе регистрации и фактического проживания;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- место работы и занимаемая должность родителей (законных представителей) обучающегося;
- сведения о социальных льготах;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- данные полиса медицинского страхования;

– данные о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа и т.п.);

– данные о правах на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;

– анкетные данные, заполненные обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося при поступлении в Школу.

1.7. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

1.8. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

1.9. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

1.10. Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.11. В Школе осуществляется неавтоматизированная обработка данных: обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее – персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных осуществляются при непосредственном участии человека.

2. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные

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

- паспорт;
- документы об образовании, квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документ воинского учета.

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством и локально-нормативными актами Школы:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т. п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т. п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т. п.);
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения договора с родителями (законными представителями) обучающегося:

- документ, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- паспорт родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося;
- документ, удостоверяющий полномочия законного представителя несовершеннолетнего обучающегося (в случае, если законный представитель не является родителем обучающегося);
- документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т. п.);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа (медицинская карта и т. п.);
- при необходимости – медицинское заключение о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физкультура, информатика и т.п.);
- документ о месте проживания;
- полис обязательного медицинского страхования.

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством и внутренними локально-нормативными актами Школы:

- 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 и внутренними локально-нормативными актами Школы.

3. Сбор, обработка и защита 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 законодательства РФ и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- оформления и регулирования трудовых отношений;
- осуществления кадрового документооборота организации;
- осуществления бухгалтерских операций и налоговых отчислений, представления законодательно установленной отчетности по физическим лицам в ИФНС и внебюджетные фонды;
- подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- обеспечения безопасных условий труда;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. 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. 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 (в соответствии с Конституцией РФ).

3.2. Обработка персональных данных обучающегося.

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

- обеспечения соблюдения законодательства РФ и иных нормативных правовых актов;
- информационного обеспечения учебного-воспитательного процесса;
- содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве,
- обеспечения безопасности обучающегося;
- контроля количества и качества обучения,
- медицинского обслуживания,
- ведения статистики;
- обеспечения сохранности имущества
- в иных целях, в соответствии с законодательством РФ.

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

3.2.3. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося после получения им основного общего образования или 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. 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) (в соответствии с Конституцией РФ).

4. Хранение и использование персональных данных

4.1. Персональные данные работников и обучающихся хранятся Оператором на электронных и на бумажных носителях.

4.2. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т-2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Карточка хранится в личном деле (файле с документами) работника. Личные дела (файлы с документами) работников формируются в папки.

4.3. Персональные данные обучающегося размещаются в личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении в школу. Личные дела обучающихся формируются в папках классов.

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

4.4.1. оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял в свое отсутствие компьютер незаблокированным;

4.4.2. оператор имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам;

4.4.3. обработка персональных данных должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ;

4.4.4. необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;

4.4.5. при хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

4.5. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве Школы в алфавитном порядке в течение 50 лет.

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

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

4.7. Доступ к персональным данным обучающегося без получения специального разрешения имеют:

- директор Школы;
- заместители директора Школы;
- секретарь учебной части (при наличии такой штатной единицы);
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса).

4.8. На основании приказа директора Школы к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

4.9. Помимо лиц, указанных в п. 4.6-4.8 настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

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

4.11. Оператор при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением и обязан использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.12. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся Школы является директор Школы или иной работник, назначенный соответствующим приказом директора Школы.

5. Передача персональных данных

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

5.2. Передача персональных данных работника и обучающегося его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

6. Обязанности работодателя по защите персональных данных

6.1. Оператор обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника и обучающегося от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

6.2. Оператор обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных федеральными законами в области защиты персональных данных и иными нормативными правовыми актами:

6.2.1. назначать работника, ответственного за организацию обработки и хранению персональных данных;

6.2.2. издавать документы, определяющие политику Школы в отношении обработки персональных данных, локально-нормативные акты по вопросам защиты персональных данных;

6.2.3. применять правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных;

6.2.4. обеспечивать хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты;

6.2.5. вести учет передачи персональных данных третьим лицам;

6.2.6. обеспечить сохранность документов и передачи их на государственное хранение в случае реорганизации или ликвидации организации;

6.2.7. осуществлять внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных законодательству в области защиты персональных данных и иным нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, локально-нормативным актам Школы;

6.2.8. знакомить работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства в области защиты персональных данных, в том числе с документами, определяющими политику

Оператора в отношении обработки персональных данных, локально-нормативными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучать указанных работников.

6.3. Работодатель обязан обеспечить работникам и обучающимся (родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся) свободный бесплатный доступ к их персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом.

6.4. Работодатель обязан по требованию работника и обучающегося (родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося) предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

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

7.1. Работники и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся) 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), включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

7.1.1. Получение информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника и обучающегося (родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося) к работнику Школы, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных

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

7.3. Персональные данные оценочного характера работник и обучающийся (родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражая им свою собственную точку зрения.

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

8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся) обязаны предоставлять Оператору сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора, работник обязан письменно сообщить об этом Оператору в течение 10 рабочих дней, а об изменении паспортных данных, места жительства, почтового адреса, платежных реквизитов – в течение одной недели с момента изменения.

8.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан сообщить об этом Оператору в течение одного месяца, а о контактных телефонах, смене места жительства, другой значимой (в целях обеспечения экстренной связи и безопасности) информации – в течение двух дней с момента изменения.

8.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, обучающийся (родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося) обязаны письменно сообщить об этом Оператору в течение одного месяца, а о контактных телефонах, смене места жительства, другой значимой (в целях обеспечения экстренной связи и безопасности) информации – в течение двух дней с момента изменения.

8.5. Предоставление работнику (обучающемуся) гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9. Порядок уничтожения и блокирования персональных данных

9.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении работника или обучающегося (родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося) Оператор обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому работнику или обучающемуся, с момента такого обращения.

9.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении работника или обучающегося (родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося) Оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому работнику или обучающемуся, с момента такого обращения, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы работника и обучающегося или третьих лиц.

9.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Оператор на основании сведений, представленных работником или обучающимся (родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося), или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

9.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Оператором, Оператор в срок, не превышающий трех рабочих

дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

9.5. Если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

9.6. В случае отзыва работником или обучающимся (родителям (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося) согласия на обработку его персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

9.7. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 9.5, 9.6 настоящего Положения, Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

10. Ответственность за нарушение настоящего положения

10.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.3. 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).

11. Заключительные положения

11.1. Все вопросы, возникающие при обработке персональных данных в Школе, не оговоренные в настоящем Положении, разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.2. Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

11.3. Все работники Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

Приложение № 1
к Положению о защите персональных данных
АНО ПСОШ «Знаменская школа»
от «___» ____ 20__ г. № _____

ЛИСТ ознакомления работников с Положением о защите персональных данных

