

Частное образовательное учреждение Свято-Михайло-Архангельская церковно-приходская общеобразовательная средняя школа
ЧОУ церковно-приходская СОШ

Принято
на заседании педсовета
ЧОУ церковно-приходской
СОШ от 01.10.2017 г. протокол № 1

Утверждено
приказом от 03.10.2017 г. № 1
Директор школы



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ,
УЧАЩИХСЯ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ЧОУ
ЦЕРКОВНО - ПРИХОДСКОЙ СОШ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников, учащихся, родителей (законных представителей) ЧОУ церковно-приходской СОШ.

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей, работников, учащихся, родителей (законных представителей) порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 20.02.95 № 2403 «Об информации, информатизации и защите информации», Федерального закона от 27, М 79.ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

В настоящем Положении используются следующие понятия и термины: персональные данные, любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация; оператор — ЧОУ церковно-приходской СОШ организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определение цели и содержание обработки персональных данных;

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; 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, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом; 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; блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи; уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных; обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных; информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств; конфиденциальность персональных Данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания; 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.

II. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, УЧАЩИХСЯ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

2.1. Понятие персональных данных работников

Персональные Данные работника информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника,

2.2. К персональным данным работника относятся:

2.2.1. Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.

2.2.2. Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника.

223. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.

2.2.4. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

22.5. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.

2.2.6. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет

2.2.7. Сведения о с физического лица в налоговом органе на территории

2.2.8. Информация Российской Федерации, о семейном положении работника, медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.

2.2.9. Сведения о заработной плате работника;

2.2.10. Сведения о социальных льготах;

2.2.11. Сведения о наличии судимостей;

2.2.12. Место работы или учебы членов семьи;

2.2.13. Содержание трудового договора;

2.2.14. Подлинники и копии приказов по личному составу;

2.2.15. Основания к приказам по личному составу;

2.2.16. Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.

2.2.17. Сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий.

2.2.18. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи, о состоянии здоровья членов семьи, о беременности работницы, с, возрасте малолетних детей, о донорстве и п.)

2.3. В Состав документов, содержащих персональные данные работников учреждения, входит следующая документация, образующаяся в процессе основной деятельности учреждения и содержащая персональные данные работников:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений работников учреждения при приеме на работу, переводе, увольнении и т.п.;
- материалы по проведению собеседований, тестированию, аттестации работников учреждения;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников учреждения;
- картотеки, журналы, базы данных по персоналу учреждения;

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения;
- копии документов (отчетов, справок и др.), направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения
- штатное расписание структурного подразделения (с указанием, кто из сотрудников занимает ту или иную должность, вакантных должностей);
- журнал табельного учета с указанием фамилий и инициалов работников структурного подразделения;
- дела с выписками из приказов по личному составу, касающимися работников структурного подразделения;
- список сотрудников структурного подразделения с указанием основных биографических данных: год рождения, образование, местожительство, домашний телефон и др.;
- таблицы учета использования рабочего времени и расчета заработной платы;
- документация по начислению заработной платы (рабочие наряды, карточки учета выработки, договоры, акты сдачи-приемки работ и др.);
- расчетно-платежные документы по заработной плате (лицевые счета работников, расчетно-платежные ведомости).

2.4. Понятие персональных данных учащихся, родителей (законных представителей).

Персональные данные учащихся, родителей (законных представителей) — информация, необходимая работодателю, классному руководителю, заместителям директора в связи с образовательной деятельностью касающаяся конкретного ученика.

2.5. Персональные данные учащихся, родителей (законных представителей) составляют;

- ФИО обучающего, родителя (законного представителя);
- Основной документ, удостоверяющий личность обучающего, родителя (законного представителя) (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- Дата рождения обучающего, родителя (законного представителя);
- Место рождения обучающего;
- Гражданство обучающего, родителя (законного представителя);
- Адрес фактического проживания обучающего, родителя (законного представителя);
- Адрес регистрации обучающего, родителя (законного представителя), для временной регистрации — дата окончания регистрации;
- Телефон обучающего, родителя (законного представителя);
- Адрес электронной почты обучающего, родителя (законного представителя);
- СНИЛС обучающегося (при наличии);

- Группа здоровья, физкультурная группа обучающегося;
- Откуда прибыл обучающийся, куда выбыл обучающийся (образовательная организация);
- 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.);
- 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 .

- Участие в ГИА;

- 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;
- Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- Виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением;

- Выплаты на питание, охват школьным питанием, компенсационные выплаты на питание,

III. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3. Создание персональных данных.

3.1. Документы, содержащие персональные данные, создаются путём:

- а) копирования оригиналов документов;
- б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

3.2. Обработка персональных данных, получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

- 3.2.1. При обработке персональных данных в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.
- 3.2.2. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях:
- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
 - б) содействия работникам в трудоустройстве, а учащихся в учебе;
 - в) обеспечения личной безопасности работников, учащихся;
 - г) обеспечения сохранности имущества работника, учащегося и работодателя;
- 3.2.3. Все персональные данные работников, учащихся, родителей следует получать у них самих, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон,
- 3.2.4. Получение персональных данных работников, учащихся, родителей у третьих лиц, возможно только при уведомлении об этом заранее и с их письменного согласия.
- В уведомлении работников, учащихся, родителей о получении их персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:
- а) о целях получения персональных данных;
 - б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
 - в) о характере подлежащих получению персональных данных;
 - г) о последствиях отказа работников, учащихся, родителей дать письменное согласие на их получение,
- 3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников, учащихся, родителей (законных представителей) об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работников, учащихся, родителей о их членстве в общественных объединениях или их профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 3.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права Основываться на персональные данные работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

- 3.2.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определен в пункте 4.1 настоящего положения,
- 3.4. Сведения, содержащие персональные данные учащихся, родителей (законных представителей) включаются в личную карту обучающегося, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные учащегося в служебных целях, Перечень должностных лиц определен в пункте 4, 1 настоящего положения,
- 3.4.1. „ Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте специалиста по кадрам. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК специалиста по кадрам.
- 3.4.2. Трудовые книжки, документы воинского учёта, карточки формы Т-2, личные дела хранятся в запёртом металлическом сейфе.
- 3.4.3. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1.1 настоящего Положения, Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения,

IV. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Внутренний доступ (работники школы).

- 4.1.1. Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:
- а) директор школы,
 - б) заместители директора по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе;
 - в) специалист по кадрам;
 - г) секретарь руководителя;
- 4.1.2. Доступ к персональным данным учащихся, родителей имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:
- а) директор школы;
 - б) заместители директора по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе;

- в) педагог-психолог;
- г) классные руководители;
- д) социальный педагог;
- е) секретарь учебной части,

4.1.3. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц,

Все остальные работники, учащиеся имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.4. Должностные лица, использующие персональные данные должны подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации персональных данных.

4.1.5. Получение сведений о персональных данных работников, учащихся третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, учащегося, персональные данные которого затребованы.

4.1.6. Получение персональных данных работника, учащегося третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, учащегося, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных работников, учащихся другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника, учащегося и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения,

4.2.1 Предоставление сведений о персональных данных работников, учащихся без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

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

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

4.2.3. Запрещается передача персональных данных работника, учащегося в коммерческих целях без его согласия.

V. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 5.1. При передаче персональных данных работников, учащихся, родителей (законных представителей) с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники, учащиеся имеют право:
- а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
 - б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
 - в) требовать ИСКЛЮЧЕНИЯ или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник, учащийся при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие, Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим собственную точку зрения;
 - г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;
 - д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных.
- 5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, учащегося за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции,
- 5.4. При передаче персональных данных работников, учащихся, родителей (законных представителей) третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, учащихся которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.
- 5.5. Защита персональных данных работника, учащегося, родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

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

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