

**ПРИНЯТО**  
Решением педагогического совета  
Протокол от « 14 » Мерно 2016г. № 4

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор Вечерней школы №12  
с.Заозерное  
Т.Г.Нестерова  
Приказ от « 14 » Мерно 2016г. № 23



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о защите персональных данных работников и обучающихся (далее – Положение) Муниципального казенного вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения вечерней (сменной) общеобразовательной школы №12 с.Заозерное (далее – Школа) регламентирует порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников и обучающихся школы, в том числе в части ведения личных дел работников школы.

1.2. Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

1.3. В целях Положения используются следующие понятия:

– **персональные данные работников и обучающихся** – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работников и обучающихся школы, позволяющие идентифицировать его личность;

– **ответственный за информационную безопасность** – лицо выполняющее контроль за выполнением закона «О персональных данных» в части использования персональных данных в электронном виде (автоматизированных баз данных).

1.4. Защиту персональных данных работников и обучающихся от неправомерного их использования или утраты, содержащихся в их личных делах, обеспечивает администрация школы.

1.5. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора школы и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

## **2. Понятие и состав персональных данных используемых в школе**

2.1. Персональные данные, используемые в Школе – информация, необходимая в связи с трудовыми отношениями работника и учебной деятельностью обучающихся, касающаяся конкретного работника и конкретного обучающегося и содержащаяся в личном деле работника и обучающегося, либо подлежащая включению в личное дело в соответствии с Положением.

2.2. При определении объема и содержания персональных данных школа руководствуется настоящим Положением, Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, регламентирующими трудовую деятельность и образовательный процесс.

2.3. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в удостоверении личности;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — при их наличии;
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- автобиография;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- информация об обучающихся;
- информация об успеваемости;
- информация о состоянии здоровья;
- документ о месте проживания;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения и исполнения трудовых отношений и проведения образовательного процесса.

## **3. Порядок получения, обработки, хранения и использования персональных данных работников и обучающихся**

3.1. Персональные данные работника и обучающегося являются конфиденциальной информацией и могут быть использованы Школой только для обеспечения трудовых отношений работников и образовательного процесса обучающихся.

3.2. Работник при заключении с ним трудовых отношений обязан письменно уведомить администрацию школы о своем согласии, в форме заявления, по использованию его персональных данных для нужд школы (Приложение 1).

3.2. Обработка персональных данных работника и обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов в целях содействия работнику и обучающемуся в пенсионном обеспечении, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной

безопасности работника и обучающегося, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и локальными актами Школы.

3.3. Администрация Школы вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника и обучающегося только с его письменного согласия.

3.4. Трудовая книжка, документы воинского учёта, личная карточка работника, документы об образовании, медицинская книжка, архивы баз данных хранятся в запечатом металлическом сейфе администрации школы. Персональные данные работника, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу.

3.5. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

3.6. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- администрация Школы;
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника и обучающегося.

3.7. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют:

- администрация школы;
- классные кураторы, назначаемые ежегодно приказом директора школы в начале учебного года.

3.8. Права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника и обучающегося, определяются должностными инструкциями.

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

3.10. Доступ к персональным данным в электронном виде (автоматизированным информационным базам данных) строго ограничен кругом лиц, определённых в пунктах 3.4. и 3.5. настоящего Положения.

3.11. Непосредственный контроль за обработкой и организацией доступа к персональным данным работников и обучающихся, хранящимся в электронном виде обеспечивает ответственный за информационную безопасность в Школе.

3.12. Директор школы, либо лицо им уполномоченное, может передавать персональные данные работника и обучающегося третьим лицам без письменного согласия работника и обучающегося, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника и обучающегося, а также в случаях, установленных законодательством.

3.14. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;

- при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

3.15. Работник, 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.

3.16. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных). Сведения об учащихся могут включаться в общедоступные источники персональных данных только с письменного согласия администрации исправительной колонии.

#### **4. Обязанности администрации школы по хранению и защите персональных данных работника и обучающегося**

4.1. Администрация Школы в целях обеспечения защиты и надлежащего хранения и использования персональных данных работников и обучающихся обязана:

- обеспечить защиту персональных данных работника и обучающегося от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством РФ;

- ознакомить работника, обучающегося с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных;

- осуществлять передачу персональных данных работника и обучающегося только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ;

- предоставлять персональные данные работника и обучающегося только уполномоченным лицам, и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей и проведения образовательного процесса, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ;

- обеспечить работнику и обучающемуся свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

- предоставить по требованию работника и обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.2. Администрация Школы не имеет права:

- получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

- получать и обрабатывать персональные данные работника и

обучающегося о его членстве в общественных объединениях (организациях) без согласия самого работника, обучающегося

## **5. Права работника и обучающегося на защиту его персональных данных**

5.1. Работник и обучающийся в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в Школе, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением настоящего Положения и Федерального Закона. Работник при отказе администрации школы исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме администрации Школы о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требовать от администрации Школы извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника или обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействия администрации школы при обработке и защите его персональных данных.

## **6. Ответственность Школы**

6.1. В случае нарушения настоящего Положения администрацией Школы и должностными лицами, они несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.