

Департамент образования
Вологодской области

Бюджетное
общеобразовательное учреждение
Вологодской области

**ВОЛОГОДСКИЙ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ**

Пролетарская ул., д.18, г. Вологда, 160035
Телефон: (8172) 76-05-16, 76-05-82,
Факс (8172) 72-74-96 E-mail:
vml.vologda@mail.ru

№ _____

На № _____ от _____

Принято на заседании Совета
лица протокол № ____ от
____.____.201_г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор лица

Е.Ю. Бахтенко

«.....»..... 201 г.

Приказ № ____ от
____.____.20__г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных работников и
обучающихся БОУ ВО «Вологодский
многопрофильный лицей»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) БОУ ВО «Вологодский многопрофильный лицей» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с последующими изменениями.

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки и защиты персональных данных работников, обучающихся; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных работников Учреждения сохраняется в течение 75 лет или продлевается на основании заключения экспертной комиссии лица, если иное не определено законом.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных работников и обучающихся снимается в случаях их обезличивания.

1.6. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и термины:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, образование, профессия и другая информация, необходимая лицу для исполнения условий трудового договора с субъектами персональных данных;

- обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов, требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;
- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных);
- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом лица;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных;
- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
- работодатель – БОУ ВО «Вологодский многопрофильный лицей»;
- обучающийся – обучающийся БОУ ВО «Вологодский многопрофильный лицей»;
- служебные сведения (служебная тайна) – информация (сведения) доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.
- оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.

1.7. Операторами назначаются документовед, специалист по кадрам, бухгалтер, отвечающий за назначение заработной платы.

1.8. Персональные данные работника и обучающегося должны быть получены и обработаны добросовестным и законным образом в соответствии с инструкцией пользователя, осуществляющего обработку персональных данных. Персональные данные работников и обучающихся должны собираться для точно определенных объявленных и законных целей, не использоваться работодателем и участниками образовательного процесса в противоречии с этими целями и в дальнейшем не обрабатываться каким-либо образом, несовместимым с данными целями. Персональные данные работников и обучающихся должны быть точными, т.е. не допускать ошибок и искажений в сведениях о личности, и в случае необходимости обновляться работодателем. Персональные данные работников и обучающихся должны храниться не дольше, чем этого требуют цели, для которых они накапливались, и подлежат уничтожению по достижении целей или минованию надобности в них.

1.9. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав. Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту персональных данных оператором при устном обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных.

1.10. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

II. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Персональные данные - зафиксированная на материальном носителе информация о конкретном человеке, отождествленная с конкретным человеком или которая может быть отождествлена с конкретным человеком, позволяющая идентифицировать этого человека прямо или косвенно, в частности посредством ссылки на идентификационный номер или на один или несколько факторов, специфичных для его физической, психологической, ментальной, экономической, культурной или социальной идентичности.

Материальные носители - это жесткие диски на компьютерах специалиста по кадрам и документоведа, бухгалтера, отвечающего за начисление заработной платы, а также бумажные носители (личные дела работников и обучающихся, трудовые книжки, приказы по школе, карточки Т-2, классные журналы, алфавитная книга записи обучающихся).

Не допускается передача сведений о субъекте персональных данных на иных материальных носителях (оптические диски, флешкарты и т.д.), исключение может составлять передача сведений о заработной плате в ОАО «Сбербанк» с целью выплаты заработной платы работникам.

2.2. Персональные данные работника, обучающегося составляют:

- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, обучающегося, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

- служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях

К персональным данным относятся: биографические и опознавательные данные, личные характеристики, сведения о семейном положении, социальном положении, образовании, навыках, профессии, служебном положении, финансовом положении, состоянии здоровья и прочее.

К общедоступным персональным данным относятся: фамилия, имя, отчество работника и обучающегося, сведения о профессии работника, ступени обучения обучающегося. Общедоступными данными могут пользоваться все работники и обучающиеся учреждения без письменного согласия субъекта персональных данных.

2.3. Документами, содержащими персональные данные, являются:

- свидетельство о рождении, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- документы воинского учёта;
- пенсионное удостоверение;
- медицинские документы;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы, представленные субъектами персональных данных.

2.4. Персональные данные работника и обучающегося содержатся в основном документе персонального учета - личном деле работника, личном деле обучающегося.

2.5. Личное дело работника состоит из: анкетнобиографических и характеризующих материалов, к которым относятся:

- копии документов об образовании;
- заявление работника о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор;

- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника);
- выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученые степени, награждении государственными наградами;
- копии наградных листов;
- аттестационные листы;
- копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- характеристики и рекомендательные письма;
- фотография;
- заявление работника об увольнении;
- копия приказа об увольнении;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

К дополнительным материалам относятся: характеристики с прежнего места работы; дополнение к личному делу; другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

2.6. При оформлении работника в Учреждение специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения: Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные;
- сведения о воинском учёте;
- данные о приёме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почётных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о месте жительства.

2.7. При поступлении обучающегося в Учреждение заполняется личное дело (для 1 класса), состоящее из анкетных и характеризующих материалов, к которым относятся:

- заявление родителей (лиц их заменяющих) о приеме ребенка в Учреждение;
- копия документа, удостоверяющего личность воспитанника (свидетельство о рождении, паспорт);
- сведения об успеваемости обучающегося;
- характеристики и рекомендательные письма;
- фотография.

К дополнительным материалам относятся другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

В дальнейшем в личное дело вносятся:

- сведения о переводах в следующий класс;
- сведения об успеваемости;
- сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

III. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА, ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.1. Документы, содержащие персональные данные работника, обучающегося, создаются путём:

- копирования оригиналов (паспорт, документ об образовании, свидетельство ИНН, аттестат, пенсионное свидетельство, пенсионное удостоверение);

- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинские документы).

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

3.3. При обработке персональных данных работника, обучающегося в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся директор Учреждения и участники образовательного процесса должны руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением.

3.4. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества. Обработка персональных данных обучающихся может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения закона «Об образовании», содействия обучающимся в обучении, обеспечения личной безопасности обучающихся, контроля качества образования.

3.5. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон. Персональные данные воспитанника следует получать у него самого, родителей (лиц, их заменяющих).

3.6. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация о целях получения персональных данных; о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных; о характере подлежащих получению персональных данных; о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.7. Работодатель должен сообщить работнику, обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствия отказа работника, обучающегося, родителей (лиц, их заменяющих) дать письменное согласие на их получение.

3.8. Не допускается получение и обработка персональных данных работника и обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.9. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.10. 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.

3.11. 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 определён в Таблице № 1 настоящего положения.

3.12. Хранение персональных данных в Учреждении:

- персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях: личные дела работников и обучающихся, приказы по школе, алфавитные книги записи обучающихся, личные карточки работников (форма Т-2), журналы учета работы педагога дополнительного образования, классные журналы (в здании на Пролетарской, 18) хранятся в металлическом запираемом шкафу, установленном в канцелярии; классные журналы (в здании на Ярославской) хранятся в запираемом помещении (учительской).
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК специалиста по кадрам, документоведа, главного бухгалтера, бухгалтеров.
- трудовые книжки работников, аттестаты обучающихся хранятся в металлическом сейфе в кабинете специалиста по кадрам; карточка формы Т-2, личные дела работников и обучающихся хранятся в запёртом металлическом шкафу.
- Карточки-справки работников, штатное расписание, справки о среднемесячном заработке работников, справки о доходах физических лиц хранятся в металлическом шкафу в бухгалтерии

3.13. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в Таблице №1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

3.14. Ключи от рабочих кабинетов, где проводится обработка и хранение персональных данных (канцелярия и бухгалтерия), находятся у операторов. Ключи от учительской находятся на вахте у дежурной по зданию. Дежурные по зданию открывают учительскую (в здании на Ярославской) только во время перемен. Уборщица служебных помещений имеет доступ к учительской, канцелярии, к рабочим кабинетам, где проводится обработка и хранение персональных данных, для проведения санитарной уборки.

3.15. После увольнения работника или отчисления воспитанника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и хранится в учреждении.

IV. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА, КЛИЕНТА

4.1. Доступ к персональным данным работников, обучающихся имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях (Таблица №1).

Таблица № 1

Перечень материальных носителей	Работники учреждения, имеющие доступ к обработке персональных данных, содержащихся на материальных носителях
Классные журналы	Директор, заместители директора, фельдшер, медицинская сестра, учителя, педагог-организатор, воспитатели, педагог-психолог, документовед
Личные дела воспитанников	Директор, заместители директора, воспитатели, педагог-психолог, документовед, специалист по кадрам
Журнал учета работы педагога дополнительного образования	Директор, заместители директора, педагоги дополнительного образования

Алфавитная книга записи обучающихся	Директор, заместители директора, документовед, специалист по кадрам
Личные дела работников	Директор, заместители директора, специалист по кадрам, документовед
Трудовые книжки работников	Директор, специалист по кадрам
Приказы по школе	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер, документовед, специалист по кадрам
Личные карточки работников (форма Т-2)	Директор, специалист по кадрам
Штатное расписание	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам, документовед
Карточки - справки работников (форма 0504417)	Директор заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер
Справки о среднемесячном заработке работников	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер
Справки о доходах физических лиц(2-НДФЛ)	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер
Доверенности для получения товарно-материальных ценностей	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер

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

4.3. Получение сведений о персональных данных работника, обучающегося 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.

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

4.5. Внешний доступ (другие организации и граждане).

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

4.6. Предоставление сведений о персональных данных работника, без соответствующего их согласия, обучающегося, без соответствующего согласия родителей (законных представителей) возможно в следующих случаях:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, обучающегося;
- 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.

4.7. Работник, обучающийся, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен 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.

4.8. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

V. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА, ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5.1. При передаче персональных данных работника, обучающегося 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 и обучающиеся (их родители, законные представители) имеют 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, обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных. Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника 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;
- 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;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, обучающегося.

5.4. При передаче персональных данных работника, обучающегося третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации и федеральными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, обучающихся, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5. Защита персональных данных работников, обучающихся 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 РАБОТНИКА, ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, обучающихся, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; 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.