

Российская Федерация
Министерство образования Саратовской области

*государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Саратовской области
«Школа для обучающихся
по адаптированным образовательным программам № 1 г.Саратова»*



«СОГЛАСОВАНО»

ГБОУ СО
«Школа АОП № 1
г.Саратова»

Председатель профсоюзного комитета

В.И. Билюкова

«10» ноября 2015 г. Протокол № 5



«УТВЕРЖДАЮ»

ГБОУ СО
«Школа АОП № 1
г.Саратова»
Директор

Е.Б. Мельник

«16» ноября 2015 г. Приказ №206/01-12

ПРАВИЛА
обработки персональных данных

01-28/52

от 16.11.2015

Принято на общем собрании
трудового коллектива работников

Протокол № 4 от 06.11.2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Саратовской области «Школа для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 1 г.Саратова» (далее – Школа) 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», Постановлением Правительства РФ от 17.01.2007 г. № 781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17, Постановлением Губернатора Саратовской области от 13 ноября 2012 г. № 333 «Об организации защиты информации в Саратовской области».

1.2. Цель разработки Правил - обеспечение порядка обработки (получения, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных участников образовательного процесса Школы (работники, обучающиеся и их родители (законные представители) и гарантии их конфиденциальности.

1.3. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.4. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая администрации Школы в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и образовательным учреждением.

1.5. Под персональными данными обучающегося понимается информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима администрации Школы в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и Учреждением.

2. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные

2.1. Персональные данные могут включать в себя:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о смене фамилии, имени, отчества;
- пол;
- фотографическое изображение работника;
- табельный номер работника;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;
- адрес места жительства по паспорту;
- адрес места жительства фактический;
- номера контактных телефонов;
- адрес электронной почты;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;
- характеристика работника;
- сведения об испытательном сроке работника;
- сведения о воинском учете;
- данные, содержащиеся в военном билете;
- сведения о знании иностранного языка;
- сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, наличии специальных знаний;

сведения о профессиональной пригодности;
сведения о фактах прохождения профессиональных медицинских осмотров;
сведения об инвалидности;
сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях;
сведения о льготах;
сведения о месте работы (должность, структурное подразделение, категория квалификации, период работы, стаж, сведения об аттестации);
учетная степень, звание;
информация о трудовой деятельности;
данные о предыдущих местах работы;
семейное положение;
сведения о близких родственниках (фамилия, имя, отчество, степень родства, год рождения, место работы, должность, сведения о доходах, номер контактного телефона);
сведения об образовании;
сведения об отпуске;
сведения о командировках;
сведения о временной нетрудоспособности;
доходы;
сведения об удержаниях из заработной платы;
сведения о выданных подотчетных суммах;
сведения о лицевом счете в банке;
сведения о выданных банковских картах;
сведения о выплачиваемых алиментах;
сведения об исправительных работах;
основание прекращения трудового договора (увольнения);

2.2. Персональные данные работников могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):

приказы;
служебные записки;
заявления, обращения работников;
доверенности;
служебные задания для направления в командировку;
командировочные удостоверения;
авансовые отчеты;
расчетные листки;
расходные кассовые ордера;
справки о выплаченных алиментах;
реестры на получение заработной платы;
опись документов в кредитном досье по банковским картам в рамках зарплатных проектов;
графики отпусков;
табели учета рабочего времени;
расчетные ведомости заработной платы;
лицевые счета;
справки о сумме заработной платы;
листки нетрудоспособности;
справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год;
справки о доходах физических лиц;
реестр сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованных лиц (СЗВ-6-2);
трудовые договоры работников;

договоры о временном трудоустройстве;
личные карточки работников;
Формы Т1 -Т11а;
фотографические изображения;
копии дипломов, сертификатов, удостоверений, аттестатов, нагрудные знаки;
документы об аттестации (переаттестации) работников;
копии свидетельств о повышении квалификации;
копии свидетельств о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;
копии паспортов работников;
копии свидетельств о заключении/расторжении брака;
копии свидетельств о рождении детей;
личный листок по учету кадров;
направление для участия во временном трудоустройстве;
трудовые книжки;
журнал выдачи трудовых книжек;
согласие на обработку персональных данных;
лист ознакомления;
обязательство о неразглашении;
справки о прохождении медосмотра;
исполнительные листы (копии), выданные судами общей юрисдикции;
судебные приказы (копии);
сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету, и принятии его на работу (увольнении его с работы);
акты (копии) органов, осуществляющих контрольные функции по взысканию денежных средств;
судебные акты (копии), акты других органов и должностных лиц по делам о правонарушениях;
постановления (копии) судебного пристава-исполнителя;
копии приговоров (определений, постановлений) суда;
грамоты, благодарности;
документы о конкурсах на должности;
документы о награждении;
документы о развитии;
журналы учета входящих/ исходящих документов;
журналы учета служебных командировок;
другие документы, содержащие ПДн.

2.3. Персональные данные других лиц могут содержаться в следующих документах(копиях указанных документов):

платежные документы;
документы, подтверждающие правомочность законного представителя физического лица;
исполнительные листы (копии), выданные судами общей юрисдикции;
копии судебных приказов;
заявления, обращения законных представителей физических лиц;
копии паспортов;
копии приказов о назначении на должность;
доверенности;
другие документы, содержащие ПДн.

2.4. Информация о персональных данных может содержаться:

на бумажных носителях;
на электронных носителях;
в информационно-телекоммуникационных сетях и информационных системах персональных данных.

3. Документы, содержащие персональные данные, в зависимости от целей их обработки и категорий субъектов персональных данных

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

- паспорт;
- трудовая книжка;
- документы об образовании, квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;
- документ воинского учета.

3.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- 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.

3.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение общего образования (заключения договора с родителями (законными представителями) обучающегося):

- документ, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- 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;
- медицинское заключение о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физкультура, информатика и т.п.);
- документ о месте проживания;
- паспорт одного из родителей (законных представителей) обучающегося;
- полис медицинского страхования.

3.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

4. Условия проведения обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных работника.

4.1.1. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита)

персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечения личной безопасности работника;
- контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

4.1.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее. От него необходимо иметь письменное согласие на получение его персональных данных от третьей стороны. 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 для их получения.

4.2. Обработка персональных данных обучающегося.

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

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве;
- обеспечения их личной безопасности;
- контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

4.2.2. Все персональные данные обучающегося 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. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы 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.

5. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных

5.1. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованном сейфе в алфавитном порядке.

5.2. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в школу. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

5.3. Право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные приказом директора Школы.

6. Хранение и использование персональных данных

6.1. Персональные данные работников и обучающихся хранятся на бумажных и электронных носителях у уполномоченных лиц.

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

- рабочая станция, предназначенная для обработки конфиденциальных данных, прошла сертификацию и имела соответствующую документацию, хранящуюся у администратора;
- администратор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял незаблокированный компьютер в свое отсутствие;
- администратор имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам;

- компьютер с базой данных не был подключен к локальной сети и сети Интернет, за исключением линий соединения с сервером базы данных.

6.3. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве школы в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г.).

6.4. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют лица, определенные приказом директора школы.

6.5. По письменному запросу, на основании приказа директора школы, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены иные лица в пределах своей компетенции.

6.6. Администратор обязан использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6.7. Общий срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого осуществляются действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки, в том числе хранение.

6.8. Обработка персональных данных начинается с момента их получения и заканчивается:

- по достижении конкретных, заранее определенных и законных целей;
- по факту утраты необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

6.9. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

6.10. Сроки хранения персональных данных определяются в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», сроком исковой давности, требований действующих нормативных и правовых актов Российской Федерации и локальных документов.

7. Передача персональных данных

7.1. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

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

8. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных

8.1. Работники, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих детей) и их обработке, а также право на получение свободного бесплатного доступа к своим персональным данным (персональным данным своих детей). Работники, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

8.2. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся, родители (законные представители) обучающегося имеют право дополнить заявлением, выражающим

его собственную точку зрения.

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

9.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся обязаны предоставлять администратору точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

9.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора, работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом администратору.

9.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) обучающегося обязаны в течение месяца сообщить об этом администратору.

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

10. Ответственность за нарушение настоящих правил

10.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях.

10.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст. 241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ.

10.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме на основании ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ, а моральный ущерб – в форме и размерах, определенных трудовым договором на основании ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ.

10.4. Администратор вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся, подрядчик, исполнитель и т.п.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- являющихся общедоступными персональными данными;

- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится администратор, или в иных аналогичных целях;

- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных

информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях администратор обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление (ч. 3 ст. 22 Федерального закона «О защите персональных данных»).