

ОФ «Классическая гимназия «Престиж»

1.5
Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2022 г.

Утверждено
Директор ОФ «Классическая
гимназия «Престиж»
К.В.Тарасов/
Приказ № 1 от 09.09 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся ОФ «Классическая гимназия «Престиж»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников гимназии, обучающихся в гимназии и их родителей (законных представителей).

Работники - лица, заключившие трудовой договор с гимназией.

Обучающиеся в гимназии - лица, принятые на обучение в гимназию на основании заключения Договора оказания платных образовательных услуг с родителями (законными представителями) и Приказа о зачислении.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников гимназии и обучающихся в гимназии от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором гимназии.

2. Понятие и состав персональных данных.

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника, обучающихся в гимназии и их родителей (законных представителей):

- анкета;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;

- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2.4. Персональные данные обучающихся – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

2.5. К персональным данным обучающихся, получаемым образовательным учреждением и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах учащихся:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении и/или паспорт);
- анкетные и биографические данные;
- документы о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- полис медицинского страхования;
- документы о месте проживания;
- домашний и сотовый телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2.6. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.7. Форма заявления – согласия субъекта работника на обработку его персональных данных представлено в Приложении 1. Форма заявления – согласия субъекта обучающегося

заполняемая его родителями (законными представителями) на обработку его персональных данных представлено в Приложении 2.

3. Обязанности работодателя.

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника 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.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. 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. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.2.1. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). 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.

3.2.2. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено

письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) 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.

3.2.3. Образовательное учреждение 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) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.

4. Обязанности работника.

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника.

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных.

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

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. 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. Получение персональных данных на обучающегося производится от его родителей (законных представителей).

6.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет заявление и согласие на обработку персональных данных.

6.5.1. Согласие на обработку персональных данных представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Согласие на обработку персональных данных заполняется работником самостоятельно. При заполнении работник должен заполнять все графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.3. Заявление и согласие на обработку персональных данных работника должны храниться в его личном деле. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.5. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в гимназии. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника.

6.5.6. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника.

6.5.8. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются после увольнения работника при сдаче его в архив.

6.5.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу.

6.6. Персональные данные обучающегося отражаются в Личной карте обучающегося, электронном дневнике, которые заполняются после издания приказа о его зачислении в образовательное учреждение.

7. Передача персональных данных.

7.1. При передаче персональных данных работника и обучающегося работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника и родителя (законного представителя), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника и обучающегося в коммерческих целях без письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника и обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника и обучающегося, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников и обучающихся в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников и обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

8. Доступ к персональным данным работника и обучающегося.

8.1. Внутренний доступ.

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор гимназии;
- главный бухгалтер;
- зав. канцелярией;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с директором гимназии;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- педагогические работники гимназии, осуществляющие обучение обучающегося.
- сам работник, родитель (законный представитель) обучающегося, обучающийся, достигший 14-ти летнего возраста.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться по запросу в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. Защита персональных данных работников и обучающихся.

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников гимназии и обучающихся все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только уполномоченными лицами, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке гимназии и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках гимназии.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников и обучающихся гимназии, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников и обучающихся, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

**10. Ответственность за разглашение информации,
связанной с персональными данными работника.**

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с федеральными законами.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
 нижеподписавшийся _____
 проживающий по адресу (по месту регистрации) _____
 паспорт № _____ дата
 выдачи _____ название выдавшего органа _____

_____ в соответствии с требованиями федерального закона от 27.07.06 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю своё согласие на обработку Образовательным Фондом «Классическая гимназия «Престиж» моих персональных данных включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, контактный(е) телефон(ы), реквизиты полиса ОМС (ДМС), страховой номер индивидуального лицевого счёта в Пенсионном фонде России (СНИЛС).

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств по работе в системе ОМС (по договору ДМС), ОПС на обмен (прием и передачу) моими персональными данными со страховой медицинской организацией, территориальным фондом ОМС и Отделением Пенсионного Фонда с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения первичных документов по учету заработной платы и отчетности.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дается мной и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения необходимых действий.

Контактный (е) телефон(ы): _____

почтовый адрес: _____

Подпись субъекта персональных данных: _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я,

Паспорт _____ выдан _____
« ____ » _____ г.

Являюсь родителем (законным представителем) _____

Ф. И. О. ребенка

Даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка, (детей) детей находящихся под опекой (попечительством) ОФ «Классической гимназии «Престиж» г Кирова (далее - оператор), расположенному по адресу: 610027. г. Киров, ул. Дерендяева, 112, для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом города Кирова единого интегрированного банка данных учащегося контингента в делах осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из учреждений общего, начальной и среднего профессионального образования. Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространя. обезличивания, использования и уточнения данных.

Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети Интернет с применением автоматизированной информационно-аналитической системы управления образовательным учреждением «АРМ Директор».

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Данные о детях:

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____ Пол _____ Дата рождения _____

Место рождения _____

Гражданство _____ Родной язык _____

Телефон мобильный ребенка _____

Документы:

Свидетельство о рождении, паспорт (нужное подчеркнуть):

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Наименование органа, выдавшего паспорт или свидетельство о рождении _____

Регистрация:

Регистрации (постоянная, временная) - *подчеркнуть.*

Район регистрации _____

Место регистрации _____

Проживание:

Район проживания _____

Место фактического проживания _____

Телефон домашний _____

* Семья:

Порядковый номер ребенка в семье (1, 2, 3 ..) _____

Братья и сестры _____

Социальные условия:

Жилищные условия – 1,2-х,3-х,4-х комнатная квартира, коттедж, коммунальная, неблагоустроенная квартира, комната.

общешитие, другое. (Нужное подчеркнуть)

Родители:

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Образование _____

Место работы: _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Адрес электронной почты: _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Образование _____

Место работы: _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Адрес электронной почты: _____

Опекун (попечитель):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Образование _____

Место работы: _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Адрес электронной почты: _____

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях, формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, управлением образования администрации города Кирова, Департамент образования Кировской области.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно - телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: учащимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам школы.

Оператор вправе включить обрабатываемые персональные данные учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образования, регламентирующими предоставление отчетных данных.

С Положениями Федерального закона 27 июля 2006 года № 152-ФЗ « О персональных данных» ознакомлен(а).

Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес гимназии по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под роспись представителя гимназии.

_____/ _____ /
Подпись Ф.И.О.