

СОГЛАСОВАНО:

Президент профкома  
Вечерней (сменной) школы

\_\_\_\_\_ Гороховская А.В.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
Вечерней (сменной) школы  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Е.В.



**П О Л О Ж Е Н И Е  
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
РАБОТНИКОВ И УЧАЩИХСЯ ВЕЧЕРНЕЙ (СМЕННОЙ) ШКОЛЫ  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА**

**1. Общие положения**

1.1. Положением о защите персональных данных (далее – Положение) работников, учащихся и подопечных учащихся (далее – Работников и Учащихся) определяется порядок обработки персональных данных работников и учащихся - получения, хранения, комбинирования, передачи или любого другого использования персональных данных работников и учащихся вечерней (сменной) школы Симферопольского городского совета (далее – Школа) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Законом об образовании Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании Российской Федерации, Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ

1.3. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников и учащихся от несанкционированного доступа и разглашения.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Директором и вводятся приказом по Школе. Все работники, учащиеся и родители, опекуны подопечных учащихся Школы должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему ( в том числе в сети Интернет на официальном сайте школы).

**2. Понятие и состав персональных данных работников**

2.1. К персональным данным работника относятся анкетно-биографические данные, данные, характеризующие трудовую деятельность работника, его личные и деловые качества, сведения о доходах, сведения, содержащиеся в индивидуальных лицевых счетах застрахованных лиц, медицинские сведения, сведения о налогоплательщике, сведения о банковском счете и иные сведения, относящиеся к конкретному работнику, обработка которых необходима в связи с трудовыми отношениями.

2.2. В состав документов, содержащих персональные данные работников, входят:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых правоотношений гражданина (о приеме на работу, переводе, увольнении и т.д.);
- комплексы материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность;
- подлинники и копии распоряжений, приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие основания к распоряжениям по личному составу;
- штатное расписание;
- табели учета;
- дела, содержащие материалы аттестации работников, служебных исследований и т.д.;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы, базы данных, списки работников и т.д.);
- копии отчетов по кадровым и иным вопросам, направляемых в государственные органы статистики, налоговые органы и иные органы и организации;
- иные документы, содержащие указанные в пункте 2.1. настоящего Положения сведения о работнике.

**3. Понятие и состав персональных данных учащихся**

3.1. К персональным данным учащегося относятся анкетно-биографические данные, данные характеризующие учебные достижения, его личные и деловые качества, медицинские сведения, сведения о родителях (опекунах) и иные сведения, относящиеся к конкретному ученику, обработка которых необходима для учебно-воспитательного процесса.

3.2. В состав документов, содержащих персональные данные учащихся, входят:

- пакет документов, сопровождающий процесс оформления на обучение (заявление, личное дело ученика, характеристика, табель учебных достижений, аттестат);
- подлинники и копии документов, удостоверяющих личность ученика (свидетельство о рождении, паспорт);
- для несовершеннолетних учащихся подлинники и копии паспортов родителей, опекунов (документы, подтверждающие опекунов);
- иные документы, содержащие указанные в пункте 3.1. настоящего Положения сведения об учащемся.

#### 4. Ответственные лица

4.1. Перечень должностей работников, уполномоченных на получение, обработку, хранение и передачу использование персональных данных работников и учащихся, и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных, определяется приказом по Школе.

4.2. Работники, уполномоченные на получение, обработку, хранение и передачу использование персональных данных допускаются к обработке персональных данных только после подписания обязательства (Приложение 1) о неразглашении персональных данных.

#### 5. Требования к обработке, передаче и хранению персональных данных

5.1. Согласно статье 86 Трудового кодекса Российской Федерации при **обработке** персональных данных работники, допущенные работодателем к обработке персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

Обработка персональных данных учеников может осуществляться исключительно в целях обеспечения учебного процесса, соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в обучении, обеспечения личной безопасности учащихся;

5.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника и учащегося необходимо руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании Российской Федерации и иными федеральными законами;

5.1.3. Все персональные данные работника и учащегося следует получать у него самого. Сведения о персональных данных несовершеннолетнего учащегося следует получать у родителей или опекуна. 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. Обязательно нужно сообщать работнику и учащемуся (родителям, опекуну) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника, учащегося (родителей, опекуна) дать письменное согласие на их получение;

5.1.4. Запрещено получать и обрабатывать персональные данные работника, учащегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, учебно-воспитательного процесса в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации директор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника, учащегося только с его письменного согласия (согласия родителей, опекуна);

5.1.5. Запрещено получать и обрабатывать персональные данные работника, учащегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании Российской Федерации или иными федеральными законами;

5.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, учащегося, запрещено основываться на персональных данных работника, учащегося, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

5.1.7. Защита персональных данных работника, учащегося от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена за счет средств Школы в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании Российской Федерации и иными федеральными законами;

5.1.8. Работники, учащиеся и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области (Согласие законного представителя на обработку персональных данных ребёнка (подопечного), Согласие субъекта на обработку персональных данных);

5.1.9. Работники, учащиеся не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

5.2. Согласно статье 88 Трудового кодекса Российской Федерации в Учреждении, работники, допущенные к обработке персональных данных, **при передаче персональных данных работника, учащегося** должны соблюдать следующие требования:

5.2.1. Не сообщать персональные данные работника, учащегося третьей стороне без письменного согласия работника, учащегося (родителей, опекуна), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, учащегося, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании Российской Федерации или иными федеральными законами;

5.2.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

5.2.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, учащегося, 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, учащегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников, учащихся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.2.4. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, учащегося за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, учащимся - обучения;

4.2.5. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.3. В соответствии со статьей 87 Трудового кодекса Российской Федерации в Учреждении **порядок хранения** и использования персональных данных работников, учащихся устанавливается директором с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации, Законом об образовании Российской Федерации и иными Федеральными законами:

5.3.1. При обработке персональных данных работники, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность должны соблюдать основополагающий принцип личной ответственности за сохранность и конфиденциальность сведений и проводить регулярные проверки наличия документов, содержащих такие данные.

5.3.2. При обработке и хранении документов, содержащих персональные данные, лица, получившие доступ к персональным данным работников, учащихся Школы и ответственные за их сохранность, обязаны выполнять следующие мероприятия:

- изменения и дополнения в персональные данные вносить на основании распоряжений и приказов по личному составу, основной деятельности и документов, представляемых работниками, учащимися. Устное заявление работника, учащегося не является основанием для внесения указанных изменений;

- материалы работников, связанные с анкетированием, тестированием, прохождением конкурса кандидатами на должность, помещать в отдельное дело;

- материалы учащихся с результатами тестирования формировать в отдельное дело;

- личные дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранить в рабочее и нерабочее время в шкафу;

- трудовые книжки, печати и штампы хранить в сейфах.

5.3.3. На рабочем столе лица, получившего доступ к персональным данным работников Школы и ответственного за их сохранность, должен

находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает. В конце рабочего дня все документы должны быть убраны в шкафы и сейфы. Документы, с которыми закончена работа, немедленно подшиваются в соответствующее дело.

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

5.4. При поступлении на работу на каждого сотрудника заполняется личная карточка. Все графы личной карточки заполняются в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приёме на работу.

5.5. При приёме на обучение на каждого учащегося заполняется личное дело. Все графы личного дела заполняются в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Личное дело ученика оформляется после издания приказа о зачислении на обучение.

5.6. Личная карточка работника, личное дело ученика, а также иные документы персонального учёта, относящиеся к персональным данным работника, ученика хранятся в личном деле.

5.7. Личные дела ведутся на протяжении всей трудовой деятельности работника и на протяжении периода обучения учащегося. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

## **6. Использование персональных данных работников и учащихся в общедоступных источниках персональных данных**

6.1. Работник, учащийся (родители, опекун) принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным.

Согласие работника, учащегося в письменной форме на обработку его персональных данных (Приложение 2, Приложение 3) и о размещении его персональных данных в источниках персональных данных должно включать в себя, в частности:

1) фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) адрес Школы;

3) цель обработки персональных данных;

4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие;

5) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, ответственного за обработку персональных данных;

б) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

7) срок, в течение которого действует согласие работника, учащегося (родителей, опекуна) а также способ его отзыва;

8) подпись работника, ученика (родителей, опекуна)

6.2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником, учеником (родителями, опекуном).

## **7. Права работников, учащихся**

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных работников, учащихся хранящихся у директора в соответствии со статьей 89 Трудового кодекса Российской Федерации работники имеют право на:

7.1.2. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

7.1.3. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

7.1.4. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

7.1.5. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

7.1.6. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации, Закона об образовании Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе директора исключить или исправить персональные данные работника, учащегося он имеет право заявить в письменной форме директору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персонал;

7.1.7. Требование об извещении директором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, учащегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

7.1.8. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **8. Обязанности работника, учащегося**

Работник, учащийся обязан:

8.1. Передавать директору или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных.

8.2. Своевременно сообщать директору об изменении своих персональных данных.

## **9. Ответственность за нарушение норм обработки и защиты персональных данных**

9.1. Работник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных работника, учащегося несет ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом и другими федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Работодатель или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников.

---

**Вечерняя (сменная) школа Симферопольского городского совета****ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**г.Симферополь****О неразглашении персональных данных работников**Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)в качестве работника (служащего) вечерней (сменной) школы  
(наименование организации)в период трудовых отношений с организацией и в течение  
\_\_\_\_\_ после их окончания обязуюсь:

(срок)

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

- не сообщать персональные данные работника, учащегося в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, учащегося 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, учащегося обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников, учащихся в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника, учащегося в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник, учащийся (родители, опекун) должен быть ознакомлен под расписку;

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

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

- передавать персональные данные работника, учащегося представителям работников, учащихся в порядке, установленном настоящим Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

- в случае моего увольнения все носители персональных данных работников, учащихся школы (рукописи, черновики, электронные носители, распечатки на принтерах, материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ школе, \_\_\_\_\_ передать \_\_\_\_\_;

*(должностное лицо)*

- об утрате или недостатке носителей персональных данных работников, учащихся, удостоверений, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, учащихся, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать \_\_\_\_\_.

*(должностное лицо)*

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных работников, учащихся. Мне известно, что нарушения этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Наименование должности \_\_\_\_\_

*(личная подпись)*

ФИО

*Дата*

Один экземпляр обязательств о неразглашении персональных данных получил.

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

*Дата*

**СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

Проживающий(щая) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт № \_\_\_\_\_, выданный (кем и когда)

настоящим даю свое согласие на обработку в Вечерней (сменной) школе Симферопольского городского совета моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- домашний адрес, адрес места проживания, адрес регистрации;
- место работы;
- домашний, мобильный и служебный телефоны;
- образование (оконченные учебные заведения и год окончания, специальности (направления) и квалификации, наличие ученых степеней);
- сведения о периодах трудовой деятельности; сведения о близких родственниках; отношении к воинской обязанности и воинском звании;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- ИНН;
- номер полиса обязательного и добровольного медицинского страхования; сведения о состоянии здоровья;
- номер полиса обязательного и добровольного медицинского страхования; сведения о состоянии здоровья;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о выполняемой работе, занимаемой должности, дате назначения, переводах на иные должности и основаниях назначения (перевода), номере служебного телефона, формировании кадрового резерва, прохождении аттестаций, датах прохождения и принятых аттестационными комиссиями решениях и вынесенных рекомендациях, проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий, награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами, пребывании в отпусках и направлении в командировки;
- прочие сведения.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях обеспечения учебно-воспитательного процесса.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим

лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Вечерняя (сменная) школа Симферопольского городского совета гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что Вечерняя (сменная) школа Симферопольского городского совета будет обрабатывать мои персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЕНКА (ПОДОПЕЧНОГО)**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

Проживающий(щая) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный (кем и когда)

как законный представитель на основании \_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного)

настоящим даю свое согласие на обработку в Вечерней (сменной) школе Симферопольского городского совета персональных данных своего ребенка(подопечного)

(ФИО, дата рождения)

**к которым относятся:**

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания подопечного;
- прочие сведения.

**Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:**

- обеспечения учебного процесса подопечного;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования города Симферополя, районным медицинским учреждениям, военкомату, отделениям милиции и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Вечерняя (сменная) школа Симферопольского городского совета гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что Вечерняя (сменная) школа Симферопольского городского совета будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в ВСШ г. Симферополя, Республики Крым.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в интересах своего подопечного.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /