

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защиты персональных данных
работников, их родственников, обучающихся, их родителей (или
законных представителей) и иных лиц, персональные данные которых
обрабатываются в АНООО школе «ПЕРСПЕКТИВА».

1. Общие положения

1.1. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников, бывших работников, соискателей, их родственников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, обратившихся в АНООО школу «Перспектива» (далее – Школу); обеспечение защиты прав и свобод при обработке персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Основанием для разработки настоящего Положения служат:

- Конституция РФ;
- Федеральный закон РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;
- Федеральный закон РФ № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иные федеральные законы и подзаконные нормативные акты;
- Политика обработки персональных данных и иные локальные правовые акты Школы.

1.3. Термины и определения:

Сотрудники в рамках настоящего Положения понимаются работники, заключившие трудовые договоры в соответствии с положениями Трудового кодекса и находящиеся в трудовых отношениях со Школой.

Родственники Сотрудников в рамках настоящего Положения понимаются супруги и лица, находящиеся в родственных связях и являющиеся членами семьи Сотрудника.

Соискатели - лица, которые письменно обратились в адрес Школы с целью проведения переговоров на занятие вакантной должности Школы и заключения трудового договора.

Обучающиеся и их родители (законные представители) – лица, которым оказываются образовательные услуги или с которыми заключен договор на оказание образовательных услуг.

1.4. Субъектами персональных данных являются Сотрудники, Родственники, Соискатели, обучающиеся и их родители (законные представители). Субъектами персональных данных являются гражданами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, чьи данные указываются в договорах.

1.5. Оператором обработки Персональных перечисленных субъектов является школа «Перспектива».

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные Сотрудников – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), необходимая Школе в связи с исполнением трудового договора с Сотрудником, выполнения требований законодательства.

2.2. Персональные данные Родственников – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), необходимая Школе в связи с исполнением трудового договора с Сотрудником, выполнения требований законодательства.

К Персональным данным Родственников относятся данные, предоставляемые Сотрудником или непосредственно Родственником и необходимые для выполнения обязательств Школы перед

Сотрудником либо в целях реализации прав Родственников в предусмотренных законодательством случаях.

2.3. Персональные данные Соискателей – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), необходимая Школе для принятия решения о приеме на работу Соискателя и заключения с ним трудового договора.

К Персональным данным Соискателей относятся данные, предоставленные Соискателем Школы или иным третьим лицам в целях принятия решения о приеме на работу и заключения трудового договора.

2.4. Персональные данные могут быть получены Школой только от Сотрудников, Родственников или Соискателями за исключением полученных из открытых источников. Получения Персональных данных от третьих лиц осуществляется только с согласия субъектов персональных данных

2.5. Пользователями Персональных данных Сотрудников являются сотрудники, ответственные за ведение работы с кадрами Школы, использующие Персональные данные Сотрудников для осуществления своих служебных задач и функций, третьи лица, уполномоченные на обработку персональных данных Сотрудников или получившие такие данные согласно заключенным договорам.

2.6. Категории Сотрудников:

- находящиеся в трудовых отношениях со Школой;
- расторгнувшие трудовой договор со Школой.

2.7. К персональным данным Сотрудников относят:

фамилия, имя, отчество; реквизиты документа, удостоверяющего личность; биографические данные, место учебы или работы Сотрудника, прошлая трудовая деятельность, стаж работы; пол сотрудника; гражданство; место регистрации Сотрудника, в том числе номера домашнего и контактного телефонов, место фактического проживания; дата рождения; семейное положение и состав семьи (Свидетельство о вступлении в брак, Свидетельство о рождении ребенка и др.); образование Сотрудника, в том числе наименование учебного заведения, номер и дата выдачи документа об образовании, копия документа, подтверждающая профессиональное образование или квалификацию; сведения об имущественном положении сотрудника; данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; данные полиса ОМС, ИНН сотрудника; сведения о воинском учете, в том числе данные военного билета; информация о владении иностранными языками; информация о владении компьютером и др. навыки, свидетельства и сертификаты о повышении квалификации; общие сведения о профессиональной пригодности работника по состоянию здоровья, необходимые для выполнения трудового договора в соответствии с требованиями законодательства; номера счетов банковских карт для перечисления заработной платы или иных выплат; сведения о заработной плате и иных выплатах и удержаниях, получаемых и производимых в процессе трудовой деятельности у Компании; данные о состоянии здоровья, рост, вес, изображения работника (фотографии, видеоматериалы).

2.8. К персональным данным Родственников относят:

фамилия, имя, отчество; реквизиты документа, удостоверяющего личность; степень родства; пол; гражданство; место регистрации Родственников, в том числе номера домашнего и контактного телефонов, место фактического проживания; дата рождения; реквизиты иных документов, представляемых субъектом обработки, таких как свидетельство о рождении детей и др.

2.9. К персональным данным Соискателей относят:

фамилия, имя, отчество; реквизиты документа, удостоверяющего личность; биографические данные, место учебы или работы Соискателя, прошлая трудовая деятельность, стаж работы (оригинал трудовой книжки); пол; гражданство; место регистрации Соискателя, в том числе номера домашнего и контактного телефонов, место фактического проживания; дата рождения; семейное положение и состав семьи (Свидетельство о рождении детей, Свидетельство о браке); образование Соискателя, в том числе наименование учебного заведения, номер и дата выдачи документа об образовании, копия документа, подтверждающая профессиональное образование или квалификацию; сведения о воинском учете, в том числе данные военного билета; информация о владении иностранными языками; информация о владении компьютером и др. навыки, свидетельства и сертификаты о повышении квалификации; общие сведения о профессиональной пригодности работника по состоянию здоровья, необходимые для выполнения трудового договора в соответствии с требованиями законодательства.

2.10. К персональным данным обучающегося относятся:

ФИО обучающегося, место, год и дата рождения, адрес по прописке, и фактический адрес, гражданство, данные свидетельства о рождении, паспортные данные (серия, номер паспорта, когда и кем выдан), номера телефонов (домашний и мобильный), данные документов об образовании, информация о праве на прохождение промежуточной, итоговой аттестации; информация о форме прохождения промежуточной и итоговой аттестации; информация о результатах аттестации, форма получения образования, информацию об успешности обучения (посещаемость занятий, расписание занятий, сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах, наградах и т.п.), данные психолого-психологического и медицинского (диагностического) обследования, данные о состоянии здоровья, Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, которые относятся к обучению и установлению режима занятий, необходимые для защиты жизни и здоровья ребенка, сведения о страховом медицинском полисе, данные о составе семьи, сведения о попечительстве, опеке, информация, содержащаяся в личном деле обучающегося информация об успеваемости и посещаемости занятий, рост, вес, изображения обучающегося (фотографии, видеоматериалы), иные сведения, необходимые для организации образовательного и воспитательного процесса.

2.11. К персональным данным родителей (законных представителей) обучающихся относятся:

ФИО родителей (законных представителей), адрес по прописке, и фактический адрес, гражданство, паспортные данные (серия, номер паспорта, когда и кем выдан), номера телефонов (домашний и мобильный), документы, подтверждающие законность представления интересов и прав обучающегося, сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей), изображения (фотографии, видеоматериалы).

2.12. Персональные данные данных субъектов относятся к категории информации ограниченного доступа.

Конфиденциальность, сохранность и защита персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий обеспечивается путем принятия необходимых правовых, организационных и технических мер для защиты от неправомерного или случайного доступа к ним.

3.ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ВИДЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

3.2. Школа при обработке персональных данных обязана соблюдать общие требования, установленные законодательством.

3.3. Способы обработки персональных данных:

- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- неавтоматизированная обработка персональных данных- обработка персональных данных, осуществляемая при непосредственном участии человека;
- смешанная обработка персональных данных.

3.4. Действия с персональными данными:

- сбор персональных данных - действия, направленные на первоначальное получение персональных данных от субъектов этих данных
- запись персональных данных – действия, направленные на внесение персональных данных в информационные системы обработки персональных данных.
- хранение персональных данных – действия, совершаемые Школой или уполномоченным лицом, направленные на сохранность персональных данных, носителей персональных данных.
- использование персональных данных – действия, совершаемые уполномоченным лицом Школы в целях исполнения договора и требований законодательства.

- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- уточнение персональных данных – обновление или изменение персональных данных, обрабатываемых Школой на законных основаниях
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

4. ПОРЯДОК СБОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КОНТРАГЕНТОВ

4.1. Лица Школы, осуществляющие сбор персональных данных: директор, специалист по кадрам, главный бухгалтер, секретарь.

4.2. Сбор Персональных данных Контрагента производится при заключении договора, в процессе его исполнения и иных обращений.

4.3. Первоначальный сбор персональных данных производится при направлении анкетных данных для проведения переговоров и принятия решения о заключения трудового договора или договора об образовании. Последующий сбор персональных данных осуществляется при заключении договора.

4.4. Все договоры заключаются непосредственно в помещении Школы, сотрудниками, обладающими соответствующими полномочиями. Школа вправе привлекать к обработке персональных данных третьих лиц на основании соответствующего договора, при этом он несет ответственность, за действия привлеченных лиц.

4.5. В целях обеспечения достоверности персональных данных Сотрудники обязаны:

- представлять о себе и своем ребенке достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения персональных данных сотрудника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п.) сообщать об этом Школе в разумные сроки.

4.6. Соискатель предоставляет работнику, ответственному за ведение кадрового делопроизводства Школы достоверные сведения о себе. Работник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

4.7. Обучающийся (законный представитель) предоставляет работнику Школы, ответственному за заключение договоров на образование, достоверные сведения. Работник проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные обучающимся (законным представителем), с имеющимися у него документами.

4.8. Согласие на обработку персональных данных Родственников Сотрудников не требуется в случае обработки персональных данных близких родственников Сотрудников в объеме, предусмотренном унифицированной формой № Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (получение алиментов, оформление допуска к государственной тайне, оформление социальных выплат).

5. Порядок обработки, передачи, использования и хранения персональных данных

5.1. Обработка указанных персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей), иных лиц возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
 - персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника или обучающегося (законного представителя) невозможно;
 - в медико-профилактических целях;
 - по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом о безопасности;
 - обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия;
 - обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора или договора на предоставление образовательной услуги;
 - обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.
- 5.2. Трудовой договор, заявления и другие документы, содержащие персональные данные поступают работнику, ответственному за кадровое дело, которое осуществляет проверку корректности заполнения документов и впоследствии отправляет их для хранения.
- 5.3. Трудовые договоры и договора на образование, анкеты, копии документов, и иные документы на бумажных носителях хранятся в Школе в шкафах и полках для документов.
- 5.4. Персональные данные субъектов защищаются путем принятия необходимых правовых, организационных и технических мер для защиты от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.
- 5.5. В этой связи одним из методов, обеспечивающих защиту персональных данных, является правильно и четко организованное хранение персональных данных.
- 5.6. Личные дела работников и обучающихся хранятся в бумажном виде в папках в Школе
- 5.7. В Школе кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников: трудовые книжки; подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам; приказы по личному составу; материалы аттестаций и повышения квалификаций работников; материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.); копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, органы пенсионного фонда, вышестоящие органы управления и другие учреждения; другие.
- 5.8. Директор, специалист по кадрам осуществляют общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных.
- 5.9. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у директора и работника, ответственного за ведение кадрового делопроизводства.
- 5.10. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети.
- 5.11. Персональные данные обучающихся, их законных представителей обрабатываются и хранятся у директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, преподавателя класса, ответственного за ведение делопроизводства.
- 5.12. Право доступа к персональным данным работников, иных лиц, персональные данные которых обрабатываются в Школе, имеют:
- директор;
 - заместители директора;
 - работник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства;
 - секретарь (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- 5.13. Право доступа к персональным данным обучающихся, их законных представителей, имеют:
- директор;
 - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
 - секретарь (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны);
 - преподаватель (информация о фактическом месте проживания, контактные телефоны, место учебы учащихся или работы, место работы законных представителей

учащихся его класса);

- администратор сайта и страниц в социальных сетях.

5.14. Договор, доверенности другие документы, содержащие Персональные данные поступают к соответствующему ответственному лицу, которое осуществляет проверку корректности заполнения документов и впоследствии передает для хранения.

5.15. Договоры, доверенности и иные документы хранятся в Школе.

5.16. Ответы на письменные запросы сторонних организаций выдаются в письменной форме на бланке Оператора и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем информации, содержащей персональные данные, и не противоречит законодательству РФ.

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. В целях обеспечения безопасности персональных данных в качестве организационных и технических мер директор Школы:

- назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных;
- определяет список лиц, допущенных к обработке персональных данных, в том числе при работе с документированной информацией, содержащей персональные данные;
- определяет места хранения материальных носителей персональных данных;
- организует применение средств защиты информации на сайте, которые прошли процедуру оценки соответствия;
- контролирует эффективность мер, направленных на защиту персональных данных.

6.2. Хранение данных организуется на электронных носителях с использованием средств обеспечения безопасности, на бумажных носителях — в помещениях и/или шкафах Школы.

6.3. По возможности персональные данные обезличиваются.

7. Права и обязанности оператора и субъектов персональных данных

7.1. Школа обязана:

- не передавать без письменного согласия персональные данные субъектов персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с его персональными данными;
- вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения;
- уничтожать или блокировать персональные данные при предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Школа, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не нужны для заявленной цели обработки;
- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и принятых мерах;
- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления, прекратить неправомерную обработку данных, а если обеспечить правомерность обработки невозможно, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки, уничтожить такие данные;
- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки, а в случае, если сохранение персональных данных более не требуется, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных;

7.2. Работник Школы, совершеннолетний обучающийся, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося, иной гражданин, персональные данные которого обрабатываются в Школе, вправе:

- получать при обращении или запросе информацию, касающуюся обработки его персональных данных либо персональных данных несовершеннолетнего обучающегося,

интересы которого он представляет;

- требовать уточнить персональные данные, блокировать их или уничтожить в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не нужны для заявленной цели обработки.

7.4. Работник Школы, совершеннолетний обучающийся, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося, иной гражданин, персональные данные которого обрабатываются в Школе, обязан:

- предоставлять достоверные персональные данные;
- письменно уведомлять об изменении персональных данных в срок, не превышающий 14 дней.

8 .Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

8.1. Работники Школы, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.