

2. Основные понятия. Состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные субъекта, представителя субъекта - в соответствии с определением п. 1.3 настоящего Положения;

обработка персональных данных субъекта, представителя субъекта - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта, представителя субъекта или иного законного основания;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных субъектов, представителей субъектов определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных субъектов, представителей субъектов в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Школы-интерната в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов, представителей субъектов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъектов, представителей субъектов, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных субъектов, представителей субъектов или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов, представителей субъектов;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту, представителю субъекта;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия субъекта, представителя субъекта, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

специальные категории персональных данных – персональные данные, касающиеся национальной принадлежности, состояний здоровья субъекта, представителя субъекта;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

обработка без использования средств автоматизации – такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов, осуществляющихся при непосредственном участии человека;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая субъектом, представителем субъекта при поступлении на работу или обучение в Школу-интернат, должна иметь документальную форму.

2.3. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.4. При оформлении сотрудника заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- данные о наличии (отсутствии) судимости;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышенной квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.5. В Школе-интернате создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

2.5.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Школы-интерната, руководителям структурных подразделений;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.5.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

положения о структурных подразделениях;

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения, указания руководства Школы-интерната;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

2.6. В Школе-интернате создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные об обучающихся в единичном или сводном виде:

2.6.1. Документы, содержащие персональные данные обучающихся:

комплексы документов, сопровождающие процесс зачисления ребёнка в Школу-интернат;

комплексы документов, содержащие информацию о состоянии здоровья;

комплексы документов, содержащие информацию об успеваемости, результатах промежуточной и итоговой аттестации.

2.7. При зачислении ребёнка в Школу-интернат, заключении договора между Школой-интернатом и родителем (законным представителем) ребёнка используются следующие персональные данные родителей (законных представителей):

фамилия, имя, отчество представителей субъекта;

адрес представителей субъекта;

номер основного документа, удостоверяющего личность представителей субъекта, сведения о дате выдачи и выдавшем его органе;

реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта

3. Организация обработки персональных данных субъектов

3.1. Обработка персональных данных субъектов организуется в соответствии со схемой

┌─────────────────────────┐

│ Получение │

│персональных данных │

└────────────┬────────────┘

│ ┌───────────────────┐

│ │ Проверка │

└────────────┤ достоверности │

│персональных данных│

└─────────┬─────────┘

│ ┌───────────────────┐

└─────────┤ Накопление │

│персональных данных│

└─────────┬────────┬┘

┌────────────────────────┬─────────────────────┬─┘ │

┌──────┴──────┐ ┌─────┴─────┐ ┌───────┴──────┐ │

│ Ввод │ │ Учет │ │Систематизация│ │

│в банк данных│ │ │ │ │ │

└─────────────┘ └───────────┘ └──────────────┘ │

│

┌──────────────────┴┐

│ Контроль │

│ обеспечения │

│ сохранности │

└─────────┬────────┬┘

┌────────────────────────┬─────────────────────┬─┘ │

┌──────┴──────┐ ┌─────┴─────┐ ┌───────┴─────┐ │

│Разграничение│ │ Резервное │ │ Ревизия │ │

│ доступа │ │копирование│ │ │ │

└─────────────┘ └───────────┘ └───────┬─────┘ │

┌───────┴──────┐ │

│Восстановление│ │

│ │ │

└──────────────┘ │

│

┌──────────────────┴┐

│ Комбинирование │

└─────────┬────────┬┘

┌────────────────────────┬─────────────────────┬─┘ │

┌──────┴──────┐ ┌─────┴─────┐ ┌───────┴─────┐ │

│ Анализ │ │ Выдача │ │ Обновление │ │

│ │ │ по запросу│ │ │ │

└─────────────┘ └───────────┘ └─────────────┘ │

│

┌──────────────────┴┐

│ Архивное хранение │

└─────────┬─────────┘

┌────────────────────────┬─────────────────────┬─┘

┌──────┴──────┐ ┌─────┴─────┐ ┌───────┴─────┐

│ Описание │ │ Экспертиза│ │ Передача │

│ │ │ ценности │ │ на пост. │

│ │ │ │ │ хранение │

└─────────────┘ └───────────┘ └───────┬─────┘

┌───────┴─────┐

│ Уничтожение │

│ │

└─────────────┘

Схема 1

3.2. Все персональные данные субъекта, представителей субъекта следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект, представитель субъекта должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя обязано сообщить субъекту, представителю субъекта о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку персональных данных не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта, представителя субъекта о его расовой и национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. без его письменного согласия.

3.4. Обработка указанных персональных данных возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.5. Должностное лицо, ответственное за обработку персональных данных вправе обрабатывать персональные данные субъекта, представителя субъекта только с их письменного согласия.

3.6. Письменное согласие на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

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

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.7. Согласие не требуется в следующих случаях:

- 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 определенного полномочия должностного лица, ответственного за обработку персональных данных;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта, если получение его согласия невозможно.

3.8. Субъект, представитель субъекта представляет в Школу-интернат достоверные сведения о себе. Должностное лицо, ответственное за обработку персональных данных проверяет достоверность сведений.

3.9. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Школы-интерната и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных субъекта, представителя субъекта должны выполнять следующие общие требования:

3.9.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия субъектам, представителям субъекта в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности субъекта, представителя субъекта, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.9.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных необходимо руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.9.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, представителя субъекта, должностное лицо Школы-интерната не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.9.4. Защита персональных данных субъекта, представителя субъекта от неправомерного их использования утраты обеспечивается должностным лицом Школы-интерната за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.9.5. Субъекты и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Школы-интерната, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.9.6. Во всех случаях отказ субъекта, представителя субъекта от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Способы обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных субъектов, представителей субъектов в Школе-интернате осуществляется автоматизированным и неавтоматизированным путём.

4.1.1. В Школе-интернате при обработке персональных данных субъектов, представителей субъектов, осуществляемой без использования средств автоматизации, персональные данные обособляются от иной информации путём фиксации их на отдельных материальных носителях. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

4.1.2. Лица, осуществляющие обработку персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ и настоящим Положением. В Школе-интернате вышеуказанное информирование осуществляет ответственный за обработку персональных данных субъектов, представителей субъектов.

4.1.3. При ведении журналов, содержащих персональные данные субъектов, представителей субъектов, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Школы-интерната, должны соблюдаться следующие условия:

а) необходимость ведения такого журнала должна быть предусмотрена локальным актом, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию Школы-интерната без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом;

б) копирование содержащейся в журнале информации не допускается;

в) персональные данные каждого субъекта могут заноситься в такой журнал не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта на территорию Школы-интерната.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных субъекта, представителя субъекта должностное лицо Школы-интерната должно соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта, представителя субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, представителя субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, представителя субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта, представителя субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных субъектов, представителей субъектов в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с их предварительного согласия.

5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, представителя субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные субъекта, представителя субъекта, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов, представителей субъектов в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных субъектов, представителей субъектов в пределах Школы-интерната в соответствии с настоящим Положением.

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным субъектов, представителей субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъектом трудовой функции или функции, определённой в рамках заключенного договора.

5.1.7. Передавать персональные данные субъекта его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.2. Персональные данные субъектов, представителей субъектов обрабатываются и хранятся в кабинете секретаря Школы-интерната, бухгалтерии, медицинском кабинете, кабинетах ЗУР, ЗВР.

5.3. Персональные данные субъектов, представителей субъектов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранения как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

5.4. При получении персональных данных не от субъектов, представителей субъектов (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) Руководитель Школы-интерната до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту, представителю субъекта следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

6. Доступ к персональным данным субъектов, представителей субъектов

6.1. Право доступа к персональным данным субъектов, представителей субъектов имеют:

- руководитель Школы-интерната;

- секретарь (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны субъектов, представителей субъектов);

- сотрудники бухгалтерии (информация о доходах сотрудников);

- медицинский работник (информация о состоянии здоровья обучающихся);

- заместители руководителя по направлению деятельности (доступ к персональным данным только сотрудников своего подразделения, в том числе в ходе плановых проверок);

- педагоги (доступ к персональным данным обучающихся, родителей (законных представителей);

- вахтёры, сторожа (фиксация персональных данных родителей (законных представителей).

6.2. Сотрудник Школы-интерната имеет право:

6.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

6.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

6.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Копировать и делать выписки персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя Школы-интерната.

6.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

7.1. Сотрудники Школы-интерната, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными субъектов, представителей субъектов, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Руководитель Школы-интерната за нарушение порядка обращения с персональными данными субъектов, представителей субъектов несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные.

8. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

8.1. В целях организации режима обеспечения безопасности информационных систем, содержащих персональные данные субъектов, представителей субъектов в Школе-интернате должен быть определен список помещений, в которых находятся вышеуказанные информационные системы.

Ответственные лица несут ответственность за исключение возможности неконтролируемого проникновения или бесконтрольного пребывания посторонних лиц в следующих помещениях:

- приёмная руководителя;

- кабинет бухгалтеров;

- кабинет ЗУР;

- кабинет ЗВР;

- медицинский кабинет;

- кабинет педагога-психолога.

8.2. В целях обеспечения сохранности носителей персональных данных в Школе-интернате должен вестись учёт машинных носителей, содержащих персональные данные субъектов, представителей субъектов.

На учёте в Школе-интернате состоят машинные носители, находящиеся в вышеуказанных помещениях.

8.3. В целях обеспечения сохранности носителей персональных данных в Школе-интернате назначается должностное лицо (работник), ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе, определяется перечень ответственных лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей.

8.4. В Школе-интернате в целях обеспечения сохранности носителей персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны быть определены места хранения персональных данных (материальных носителей) и обеспечены условия, гарантирующие сохранность персональных данных субъектов, представителей субъектов и исключающие несанкционированный к ним доступ.