

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных
Негосударственного (частного) общеобразовательного учреждения (НОУ) гимназии
«Школа бизнеса»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными в Негосударственном (частном) общеобразовательном учреждении (НОУ) гимназии «Школа бизнеса» (далее – Гимназия).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Гимназии (оператор персональных данных), ее работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные - любая информация, относящаяся к конкретному субъекту персональных данных и необходимая Гимназии в связи с трудовыми и образовательными отношениями.

1.4. Сведения о персональных данных относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.5. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – федеральный закон), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно - правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России и Рособrnadzора РФ.

1.6. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- оператор персональных данных —юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.
- 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, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному физическому лицу (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

2. Основная часть

2.1. Состав персональных данных работников

2.1.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Гимназию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со [ст. 65 ТК 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, повреждением или по другим причинам;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым [кодексом](#) РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) ([п. п. 14, 15](#) Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 07.11.2011 N 1121).

2.1.2. При оформлении работника отделом кадров 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;
- 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.

2.1.3. В отделе кадров Гимназии создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные работников:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- материалы 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 работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору Гимназии, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.1.4. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим обработке в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- сведения о дополнительном профессиональном образовании (повышении квалификации, профессиональной переподготовке и т.д.);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда), иные достижения;
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- сведения о месте обучения несовершеннолетних детей, о состоянии их здоровья (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
- адреса регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) судимости;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на работу в образовательной организации или ее осуществлению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- сведения психологического исследования (если такое имеется);
- результаты обязательных медицинских осмотров (обследований, освидетельствований);
- сведения о состоянии здоровья (об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций, исполнения Оператором иных обязанностей в рамках трудовых отношений.
- изображение/фотография (портретный снимок, тематический снимок).

2.2. Состав персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)

2.2.1. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) – информация, необходимая для организации и осуществления образовательной деятельности. Под информацией об обучающихся и их родителях (законных представителях) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2.2. К персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей), получаемым Гимназией и подлежащим обработке в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся, а также в карточках обучающихся, содержащихся в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее- АИС «Сетевой город. Образование»):

✓ родители (законные представители):

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения и место рождения;
- информация об образовании (в том числе сведения о местах обучения (воспитания) (город, образовательное учреждение, сроки обучения, успеваемость));
- сведения о месте работы законного представителя (город, название организации, должность, контактные данные);
- данные документов, удостоверяющих личность;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о месте регистрации, о месте проживания;
- данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- контактная информация (в том числе номер мобильного и домашнего телефона или иного телефона для связи);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- сведения о состоянии в браке и о составе семьи;
- данные медицинской карты несовершеннолетнего;
- иные сведения, относящиеся к персональным данным Законного представителя или несовершеннолетнего(ей) (по отдельному запросу Оператора).
- изображение/фотография (портретная съемка, тематическая съемка).

✓ обучающиеся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения (день, месяц, год);
- пол;
- класс;
- сведения об участии (в том числе результаты участия) в викторинах, олимпиадах, конкурсах (всех уровней), сведения об участии в классных, внеклассных, общешкольных (и иного уровня) мероприятиях образовательного или воспитательного характера (в том числе результаты данного участия);
- контактная информация;
- изображение/фотография (портретная съемка, тематическая съемка).
- сведения из документов, подтверждающих права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, многодетная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- сведения из иных документов, содержащих персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся и его родителям (законным пред

ставителям) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством, включая льготы по родительской плате);

– результаты оценивания достижений обучающегося.

2.3. Обработка персональных данных

2.3.1. Гимназия определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

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

Обработка персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия обучающимся в обучении, обеспечения их личной безопасности, контроля качества обучения.

2.3.3. Все персональные данные работника и родителей (законных представителей) обучающегося предоставляются работником и родителем (законным представителем) обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то руководитель Гимназии заранее уведомляет об этом работника, родителей (законных представителей) обучающегося, получает их письменное согласие. Руководитель Гимназии сообщает работнику, родителям (законным представителям) обучающегося 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.

2.3.4. 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 уведомляются об этом заранее, дают письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося информируются 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.

2.3.5. Гимназия не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося:

- о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) обучающегося;
- о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.3.6. Гимназия 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:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения;

– обучающегося только с письменного согласия родителей (законных представителей) или на основании судебного решения.

2.4. Хранение и использование персональных данных

2.4.1. Персональные данные работников, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся хранятся в Гимназии (оператор персональных данных) на бумажных и электронных носителях, содержатся в АИС «Сетевой город. Образование».

2.4.2. В процессе хранения персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся обеспечиваются:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

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

2.4.4. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в Гимназию и карточке обучающегося в АИС «Сетевой город. Образование». Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов и групп.

2.4.5. Право доступа к персональным данным работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся имеют:

- директор Гимназии;
- начальник отдела кадров;
- работники бухгалтерии;

- заместители директора, классные руководители, руководители методических объединений и структурного подразделения по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) своего подразделения);

- работники психолого-педагогической службы .

2.4.6. Помимо лиц, указанных в п. 2.4.5. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников, обучающихся, родителей (законных представителей) имеют лица, уполномоченные действующим законодательством.

2.4.7. Лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны использовать персональные данные только в тех целях, для которых они были предоставлены.

2.4.8. Ответственным(и) за организацию и осуществление хранения персональных данных является(ются) лицо(а), назначенное(ые) приказом директора Гимназии.

2.4.9. Работник Гимназии имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные;

- требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных;

- получать:

- ✓ сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- ✓ перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения
- ✓ информацию о сроках обработки персональных данных, сроках их хранения;
- ✓

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

- требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;

- копировать и делать выписки персональных данных исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

2.4.10. Передача персональных данных обучающегося его представителям осуществляется в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

2.5. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных

2.5.1. Работники и родители (законные представители) обучающихся ознакомляются с документами Гимназии, устанавливающими порядок обработки и хранения персональных данных, дают письменное согласие на обработку персональных данных.

2.5.2. В целях защиты персональных данных субъекты персональных данных имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

- на свободный к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

2.5.3. Субъекты персональных данных обязаны передавать Гимназии комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен соответствующими нормативными и распорядительными документами, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

2.6. Права, обязанности и ответственность должностных лиц, осуществляющих обработку персональных данных

2.6.1. Сотрудники Гимназии в соответствии со своими должностными полномочиями владеющие информацией о работниках, обучающихся, родителях (законных представителей) обучающихся, получающие и использующие ее, несут ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации в соответствии с федеральным законодательством в области защиты персональных данных.

2.6.2. Доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют сотрудники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими должностных обязанностей. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- ознакомление сотрудника с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных, с данными актами также производится ознакомление;

- истребование с сотрудника письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки.

Допуск к персональным данным сотрудников, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, не обеспечивается.

2.6.3. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями Гимназии осуществляется только между сотрудниками, имеющими право доступа к персональным данным.

2.6.4. Гимназия вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором персональных данных трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором персональных данных в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (работник, обучающийся, родитель (законный представитель), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором персональных данных исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Гимназии или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях Оператор персональных данных направляет в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

2.6.5. Обработка персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также прекращение обработки персональных данных указанных категорий субъектов персональных данных осуществляется Оператором с письменного заявления работника или родителя (законного представителя) обучающегося за исключением случаев, указанных в п.п. 2.6.4. настоящего Положения (Приложения №№1,2,3)

3. Заключительная часть

3.1. В Положение могут быть внесены изменения в связи с изменением соответствующих нормативных правовых актов.

3.2. Изменения вносятся в Положение с учетом мнения педагогического совета Гимназии, утверждаются и вводятся в действие приказом директора Гимназии.

Принято
Педагогическим советом
от 13.01.2016г.
протокол № 4

Утверждено и введено в действие
приказом директора
от 14.01.2016г., № 4