

«Принято»

Педагогическим Советом
Протокол № 1 от

«28» августа 2014 года

«Утверждаю»

директор Лицея МУМ
 О.В. Полунина

«3» сентября 2014 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников и обучающихся Лицея Международного университета в Москве

Настоящее Положение о защите персональных данных работников и обучающихся (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации,

Трудовым кодексом Российской Федерации и

Федеральными законами

от 1 сентября 2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

от 27 июля 2006 года №149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

1. Общие положения

1.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.3. Персональные данные обучающихся – информация, необходимая школе в

связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и школой.

1.4. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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

1.6. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решения или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

1.5. Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым представлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.6. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, передачи, хранения и защиты) с персональными данными работника и обучающихся, а также гарантии конфиденциальности предоставленных сведений.

Не допускается сбор, передача, 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 физического лица без его письменного согласия, кроме как на основании судебного решения.

2. Получение и обработка персональных данных

2.1 Персональные данные поступают непосредственно от работника и обучающегося или его родителей (законных представителей). Лицей вправе сверять достоверность сведений, предоставленных работником и обучающимися или их представителями, с имеющимися у работника и обучающимися или их представителями документами. Лицей вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника.

2.2 При изменении персональных данных работник и обучающийся или их представители обязаны уведомлять об этом директора Лицея в срок, не превышающий 14 дней.

2.3 По мере необходимости Лицей вправе истребовать у работника и обучающихся дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.4 При поступлении на работу работник указывает следующие сведения о себе для заполнения «Личной карточки работника» (персональные данные) и предоставляет копии следующих документов:

-ФИО

- дата и место рождения

- гражданство

- адрес и телефон

- паспортные данные,

- страховое (пенсионное) свидетельство

- ИНН

- семейное положение

- трудовую книжку(по необходимости)

- документ об образовании(в том числе повышение квалификации, ученая степень)

- сведения о воинском учете

- медицинскую книжку

- медицинский полис

- справку из ПНД

- справку об отсутствии судимости

- подпись

2.6 При поступлении в Лицей обучающийся или его родители (законные представители) указывает следующие сведения о себе для заполнения «Личной дела» (персональные данные) и предоставляет копии следующих документов:

-ФИО

- дата и место рождения

- гражданство

- адрес и телефон

- паспортные данные (по достижению 14 лет)
- свидетельство о рождении
- страховое (пенсионное)свидетельство (при наличии)
- ИНН (при наличии)
- медицинский полис
- мед справку №086
- заявление (оригинал)
- документ об образовании (при наличии)
- ФИО родителей или лиц их заменяющих, с указанием места работы и должности, контактов (телефоны и электронные адреса).

2.7 На протяжении всей трудовой деятельности работника и обучающегося в данной организации изменения в носятся в личную карточку, подтвержденные соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке). Директор школы, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, в т.ч. классный руководитель, принимает от поступающего на работу документы, проверяет полноту их заполнения.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1 Личная карточки и личные дела хранится в специально отведенном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

3.2. Доступ к персональным данным работника имеет директор , а также непосредственный руководитель работника (завуч), ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, классный руководитель.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления и хранения документов, дел и рабочих материалов у директора.

3.3 Копировать и делать выписки персональных данных имеющие доступ к ним работники, могут исключительно в служебных целях.

3.4 Персональные данные работника и обучающихся используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций и для предоставления в вышестоящие организации, отвечающие за проведение итоговых аттестаций учащихся. Разрешение на использование персональных данных обучающихся закреплено в договоре с родителями или лицами их заменяющими

4. Передача и защита персональных данных

4.1 Передача персональных данных работника или обучающегося руководителем через секретарей или помощников не допускается. Ознакомление с ними осуществляется в помещении отдела кадров под наблюдением работника, ответственного за их хранение.

Факт ознакомления фиксируется приказом по школе.

Информация, относящаяся к персональным данным работника или обучающегося, может быть предоставлена иным учреждениям, организациям, государственным органам в порядке, установленном федеральным законом. Лицей не вправе предоставлять персональные данные работника или обучающегося без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или обучающегося, а также в случаях, установленных действующим законодательством.

Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу. В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получении информации, относящейся к персональным данным работника, Лицей обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления хранится у секретаря.

4.2 Информация, относящаяся к персональным данным работника и обучающихся, является служебной тайной и охраняется законом.

НЕ допускается использование персональных данных на сайте Лицея, за исключением ФИО.

НЕ допускаются подписи под фотографиями на сайте Лицея с использованием персональных данных, за исключением ФИО.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания этих данных или по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не предусмотрено законом.

Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
 - пропускной режим школы;
 - порядок охраны территории, зданий, помещений;
 - требования к защите информации при интервьюировании и беседах.
- В случае разглашения персональных данных работника или обучающегося без его согласия работник или обучающийся вправе требовать от Лицея разъяснений.