

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол №10 от 29.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ №2 им.В.И.Захарова»

Т.А.Кривоногова

Приказом от «30» августа 2024г. №01-03/167



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными работников и обучающихся МОУ «СОШ № 2 имени В.И.Захарова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы МОУ «СОШ № 2 им. В.И.Захарова», (далее — образовательная организация, ОО), с целью получения, обработки, хранения и передачи документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и обучающихся.

1.2. Цель настоящего Положения — защита персональных данных работников и обучающихся от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «С персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и другими действующими нормативно-правовыми актами.

1.4. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника и обучающегося может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обучающимся — в обучении;
- обеспечения личной безопасности работника и обучающегося;
- контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме;
- контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

1.5. Защита персональных данных обучающихся, родителей/законных представителей от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

1.6. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором ОО. Все работники ОО должны быть ознакомлены с данным Положением и изменениями к нему под подпись.

1.7. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

Персональные данные работника — любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику), необходимая ОО в связи с трудовыми отношениями, в том числе, фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы работника, другая информация.

Персональные данные обучающегося — информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима оператору (директору ОО и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями/законными представителями обучающегося и ОО.

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

Защита персональных данных — деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

Конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения в ОО.

Распространение персональных данных — действия, направлены на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

2.1. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей/законных представителей. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители/законные представители обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное соглашение на получение персональных данных от третьей стороны. Родители/законные представители обучающегося должны быть проинформированы 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.

2.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее. От него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Такой обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (директор ОО и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждений частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося с его письменного согласия (согласия родителей/законных представителей несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), форма определяется ч. 4 ст. 9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

2.4. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных

1. Цель обработки: организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительным общеобразовательным программам		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	- фамилия, имя, отчество; - пол; - гражданство; - дата и место рождения; - изображение (фотография, видео); - паспортные данные; - адрес регистрации по месту жительства; - адрес фактического проживания; - контактные данные; - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); - сведения об успеваемости обучающегося и другие сведения, образующиеся в процессе реализации образовательной программы; - иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров, исполнения норм законодательства в сфере образования	Сведения о состоянии здоровья
Категории субъектов	Обучающиеся, их родители/законные представители	
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: - получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; - внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы ОО.	
Сроки обработки	В течение срока реализации образовательной программы	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные	
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных ОО в зависимости от типа носителя персональных данных	
2. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является Школа		
Категории данных	Персональные данные	
Перечень данных	- фамилия, имя, отчество; - паспортные данные; - адрес регистрации и (или) фактического проживания; - контактные данные; - индивидуальный номер налогоплательщика; - номер расчетного счета;	

	- номер банковской карты; - иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: - получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; - внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы, и документы ОО
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных ОО в зависимости от типа носителя персональных данных
3. Цель обработки: обеспечение безопасности	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	- фамилия, имя, отчество; - паспортные данные; - адрес регистрации и (или) фактического проживания; - контактные данные
Категории субъектов	Посетители ОО
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: - получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; - внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы ОО
Сроки обработки	В течение периода нахождения посетителя на территории ОО
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе минимум 30 дней в отношении записей камер видеонаблюдения
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных ОО в зависимости от типа носителя персональных данных

3. ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ.

3.1. Условия обработки персональных данных

- Сбор персональных данных учащихся, родителей/законных представителей) ОО осуществляет во время приема документов на обучение.
- Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) обучающихся или родителей/законных представителей несовершеннолетних обучающихся, ОО осуществляет при оформлении или приеме документов.
- ОО получает персональные данные лично у субъекта персональных данных или его представителя. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта персональных данных и получить их письменное согласие.
- ОО не вправе обрабатывать персональные данные обучающихся, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, биометрические персональные данные несовершеннолетних, за исключением случаев, установленных законодательством РФ.
- Обработка персональных данных обучающихся ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ.
- Обработка персональных данных родителей/законных представителей обучающихся ведется исключительно в целях реализации прав родителей/законных представителей при реализации прав учащихся на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ.
- Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) обучающихся или родителей/законных представителей несовершеннолетних обучающихся, ведется исключительно в целях реализации прав родителей/законных представителей при реализации прав обучающихся на получение образования.

3.2. Доступ к персональным данным

- Доступ к персональным данным учащихся, родителей (законных представителей) и третьих лиц имеет директор ОО в полном объеме.
- Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом директора ОО.

3.3. Передача персональных данных

- Работники ОО, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, родителей/законных представителей обучающихся и третьих лиц, обязаны не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- Обучающиеся, родители/законные представители и третьи лица не должны передавать персональные данные, ставшие им известными от субъекта персональных данных, третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами.
- Обучающиеся, родители/законные представители и третьи лица обязаны использовать персональные данные, ставшие им известными от субъекта персональных данных, лишь в целях, для которых они сообщены.

4. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

4.1. Работники ОО, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования,

блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

4.2. Ответственный за работу с персональными данными:

- ограничивает доступ к компьютеру располагающемуся в канцелярии;
- организует контроль технического состояния компьютера, уровни защиты и восстановления информации;
- проводит регулярно (1 раз в квартал) копирование информации на носители, создание резервных копий особо важной информации;
- изменяет пароли не реже 1 раза в триместр;
- сообщает директору ОУ факты обнаружения несанкционированного доступа к информации.

4.3. Работники ОО, имеющие доступ к персональными данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- использовать антивирусное программное обеспечение (с регулярными обновлениями вирусов);
- не допускать работать на свое автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих права доступа к данным;
- не оставлять не заблокированным свой компьютер в нерабочее время;
- своевременно сообщать лаборанту кабинета информатики о случаях сбоя в работе сети, парольной идентификации и т.д.

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. При передаче персональных данных работники ОО, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные работника и обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей/(законных представителей обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Учитывая, что Трудовой кодекс Российской Федерации не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника и обучающегося, ОО в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника или обучающегося, либо отсутствует письменное согласие работника, обучающегося или его родителей/законных представителей на предоставление его персональных сведений, либо по мнению ОО отсутствует угроза жизни или здоровью работника или обучающемуся, ОО обязано отказать в предоставлении персональных данных лицу.

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника и обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника и обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах ОО в соответствии с настоящим Положением.

5.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.1.6. Передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и

ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

5.2. Внутренний доступ к персональным данным работников.

Право доступа к персональным данным работника без получения специального разрешения имеют:

- директор ОО;
- документовед, секретарь;
- заместители директора ОО, главный бухгалтер ОО — по направлению деятельности и по согласованию с директором ОО;
- бухгалтер ОО — к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

5.3. Внутренний доступ к персональным данным обучающегося без получения специального разрешения имеют:

- директор ОО;
- заместители руководителя ОО;
- документовед, секретарь ОО;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса).

5.4. По письменному запросу, на основании приказа директора ОО, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены лица в пределах своей компетенции.

5.5. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне ОО можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- муниципальные органы управления.

5.6. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном, обучающемся или закончившем обучение могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника, обучающегося или закончившего обучение. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке ОО и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках и обучающихся.

5.7. Родственники и члены семей.

Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

5.8. Требования п. 5.1. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9. Меры обеспечения безопасности персональных данных.

5.9.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в ОО относятся:

5.9.2. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в ОО требований законодательства к защите персональных данных.

5.9.3. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

5.9.4. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами ОО по вопросам обработки персональных данных.

5.9.5. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

5.9.6. Учет материальных носителей персональных данных.

5.9.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

5.9.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

5.9.9. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

5.9.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте ОО.

5.9.11. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.

5.9.12. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ.

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

- При приеме на работу предоставить ОУ полные достоверные данные о себе.
- В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию документоведу, секретарю ОО.

6.2. Для обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся, родители/законные представители несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования обязаны:

- предоставлять директору ОО или уполномоченному им лицу точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях);
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом документоведу, секретарю ОО;

- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители/законные представители несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования обязаны в течение месяца сообщить об этом документоведу, секретарю ОО.

6.3. Предоставление работнику или обучающемуся гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

6.4. ОО обязано:

- осуществлять защиту персональных данных работников;
- обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др.;
- по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с его работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию и выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

7. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ОО, работники, обучающиеся, родители/законные представители имеют право на:

7.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

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

7.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

7.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных. При отказе ОО исключить или исправить персональные данные работника или обучающегося он имеет право заявить в письменной форме директору ОО о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся, родители/законные представители имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.1.5. Требование об извещении ОО всех лиц, которые ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника или обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и обучающихся, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2 Ответственность

8.2.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.

8.2.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. Настоящее Положение ступает в силу с момента его утверждения приказом директора ОО.

9.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников под подпись.

9.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте ОУ, с целью ознакомления с ним родителей/законных представителей и самих обучающихся.