

Министерство образования и науки
Удмуртской Республики
Государственное казенное
общеобразовательное учреждение
Удмуртской Республики
«Школа № 39»
ГКОУ УР «Школа № 39»



Удмурт Элькуньсь
дышетонья но наукая Министерство
«39-тй номеро школа»
Удмурт Элькуньсь
огьядышетонья кун казна ужьюрт
«39-тй номеро школа» УЭ ОККУ

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
«31» августа 2022 г.
Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ УР «Школа №39»
Я.А. Стерхова
Приказ №138 от 31.08.2022

ПОЛОЖЕНИЕ о защите персональных данных

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных (далее Положение) в ГКОУ УР «Школа №39» (далее Школа) устанавливает единый порядок работы с персональными данными в Школе и определяет порядок следующих операций с персональными данными:

- а) получение персональных данных работников Школы, обучающихся Школы и их родителей (законных представителей);
- б) обработки персональных данных работников Школы, обучающихся Школы и их родителей (законных представителей);
- в) использование персональных данных работников Школы, обучающихся Школы и их родителей (законных представителей), в том числе обеспечения доступа работников Школы к таким персональным данным.

Положение разрабатывается с целью обеспечить защиту прав и свобод работников Школы, обучающихся Школы и их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Положением также устанавливаются меры ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Школы, обучающихся Школы и их родителей (законных представителей) за невыполнение требований и норм, регулирующих осуществление обозначенных выше операций с персональными данными.

1.2. Нормативно-правовую основу настоящего Положения составляют: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России от 18.02.2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», иные

нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие порядок доступа к персональным данным работников.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.3.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Школы и является обязательным для исполнения всеми работниками Школы.

1.3.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты введения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.3. Все изменения в Положении вносятся приказом директора по Школе.

1.3.4. Ознакомление работников Школы с настоящим Положением проводится в обязательном порядке. При этом каждый работник Школы должен быть ознакомлен с настоящим Положением под личную собственноручную подпись.

1.3.5. Ознакомление работников Школы с настоящим Положением путём осуществления электронного документооборота не допускается.

1.4. Сведения о персональных данных работников Школы, обучающихся Школы и их родителей (законных представителей) относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Школы). Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 50 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Школы, если иное не определено законом.

1.5. Обнародование и дальнейшее использование изображения работников Школы, обучающихся Школы, родителей (законных представителей) (в том числе их фотографии, а также видеозаписи или произведения изобразительного искусства, в которых они изображены) допускаются только с согласия.

Согласие не требуется в случаях, когда использование изображения осуществляется в государственных, общественных или иных публичных интересах; изображение работников Школы, обучающихся Школы, родителей (законных представителей) получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях (собраниях, съездах, конференциях, концертах, представлениях, спортивных мероприятиях и подобных мероприятиях), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

1.6. В настоящем Положении используются следующие термины:

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённому или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

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.

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределённому кругу лиц.

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие определённому лицу или определённому 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.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Неавтоматизированная обработка персональных данных – действия по использованию, уточнению, обновлению, изменению, распространению, или уничтожению персональных данных осуществляемые при непосредственном участии человека в отношении каждого субъекта персональных данных.

Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путём документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель.

2. Цели обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных работников Школы осуществляется с целью:

- обеспечения соблюдения требований законодательства РФ;
- оформления и регулирования трудовых соглашений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- начисление и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ;
- представления законодательно установленной отчётности по физическим лицам в ИФНС, ПФР, ФСС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения безопасности условий труда;
- обеспечение сохранности имущества, принадлежащему работодателю;
- контроля требований к количеству и качеству выполняемой работы;
- повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования заполнения базы данных автоматизированной системы информационного обеспечения управления образовательным процессом.

2.2. обработка персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляется с целью:

- обеспечения соблюдения требований законодательства РФ;
- осуществления обучения и воспитания в интересах личности, общества, государства;
- обеспечения охраны здоровья;
- повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования заполнения базы данных автоматизированной системы информационного обеспечения управления образовательным процессом.

3. Правовое основание обработки персональных данных

3.1. Школа имеет право обрабатывать персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) на основании следующих документов:

- ФЗ «Об образовании»;
- Трудовой кодекс РФ;
- СанПин 2.4.3648-20;
- Устав ГКОУ УР «Школы №39»;
- Настоящее Положение
- ;
- Правила приёма в Школу;
- Правила внутреннего распорядка Школы №39;
- Трудовой договор, заключённый с работниками Школы;
- договор на оказание образовательных услуг;
- письменное согласие работников, родителей (законных представителей) обучающихся.

4. Категории субъектов персональных данных, объём и категории обрабатываемых персональных данных

4.1. Субъектами персональных данных Школы №39 являются:

- работники Школы (в том числе уволенные работники);
- родственники работников (в том числе родственники уволенных работников);
- обучающиеся Школы и их родители (законные представители);
- кандидаты на замещение вакантных должностей;
- посетители Школы;
- физические лица подрядных организаций.

4.2. Персональные данные работника Школы

4.2.1. Информация о работнике

- фамилия, имя отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- гражданство;
- адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания;
- контактный телефон;
- сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
- данные документов о присвоении учёной степени, учёного звания;

- данные о семейном положении, составе семьи, сведения необходимые для предоставления законодательно установленных льгот;

- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, занимаемой должности;
- данные трудовой книжки (вкладыша к трудовой книжке);
- сведения о наградах (поощрениях), почётных званиях;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- номер лицевого счёта;
- наличие/отсутствие судимости;
- состояния здоровья;
- категория застрахованного сотрудника;
- сведения о событиях, связанных с трудовой деятельностью в Школе;
- сведения о доходах, полученных в Школе;
- сведения о временной нетрудоспособности;
- номер и серия электронного листка нетрудоспособности;
- дата и причина увольнения;
- информация о кадровых перемещениях;
- сведения о предоставленных социальных льготах.

4.2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Школу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с её утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учёту;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- медицинскую книжку.

При оформлении работника специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата и место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учёте;
- данные о приёме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносится:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почётных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

4.2.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, вносятся в карточки формы Т-2 и включаются в его личное дело, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующим персональные данные работника для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

4.2.4. В Школе создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном и сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приёме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчётных, аналитических и справочных материалов, передаваемых администрации Школы, копии отчётов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

- документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения); документы по планированию, учёту анализу и отчётности части работы с персоналом Школы.

4.3. Персональные данные обучающегося Школы и его родителей (законных представителей)

4.3.1. Информация об обучающемся и его родителях (законных представителях):

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- пол обучающегося;
- дата и место рождения обучающегося;
- серия и номер свидетельства о рождении/паспорта или иного документа, удостоверяющего личность обучающегося, где и кем выдан документ;
- гражданство обучающегося;
- наименование учреждения, где воспитывался до поступления в 1 класс;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания;
- домашний телефон, контактный телефон родителей (законных представителей);
- место работы, должность родителей (законных представителей);
- паспортные данные одного из родителей (законных представителей);
- сведения о семье: полнота семьи, количество детей, социальный статус;
- номер класса и литера;
- данные об образовании обучающегося: успеваемость, оценки по предметам ГИА, серия и номер документа об окончании основной школы, сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, спортивных мероприятиях, занятиях в кружках и секциях;
- информация медицинского характера об обучающемся: рост, вес, сведения о прививках, группа здоровья, физкультурная группа;

• иные документы: ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, данные полиса обязательного медицинского страхования;

4.3.2. Информация, представляемая родителями (законными представителями) обучающегося при приёме в Школу, должна иметь документальную форму.

К заявлению о приёме в школу обучающийся или его родители (законные представители) должны предоставить:

- документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении, паспорт или иной документ);
- свидетельство о регистрации по месту жительства;
- личное дело, за исключением приёма в 1 класс;
- медицинскую карту, сведения о прививках;
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантией и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи, наличии инвалидности у обучающегося или родителя и т.п).

4.3.3. В Школе создаются и хранятся следующие документы, содержащие данные об обучающемся в единичном или сводном виде:

- личное дело;
- медицинская карта, сведения о прививках;
- журналы групп продлённого дня, журналы внеурочной деятельности; журналы кружков, секций, факультативных занятий;
- подлинники приказов по обучающимся;
- алфавитная книга записи обучающихся;
- книги учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- акты, справки и др. документы о несчастных случаях с обучающимися;
- докладные записки, жалобы и материалы по их рассмотрению;
- журнал регистрации выданных справок обучающимся;
- журнал регистрации заявлений на ГИА, журнал регистрации выдачи пропусков выпускникам на участие в ГИА, журнал регистрации выдачи пропусков выпускникам на участие в ГИА, журнал регистрации выдачи свидетельств о результатах ГИА;
- уведомление о зачислении в Школу;
- протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
- экзаменационные работы обучающихся;
- документы по работе с обучающимися с девиантным поведением;
- сброшюрованные по годам листы с итогами учебной деятельности обучающихся из классных журналов

4.4. В Школе устанавливаются следующие категории образовательных персональных данных

4.4.1. Специальные категории персональных данных составляют сведения:

- о состоянии здоровья;
- о судимости

Все персональные данные, за исключением данных специальной категории, относятся к обычной категории персональных данных.

4.4.2. Обработка специальных категорий персональных данных в Школе допускается только:

- при обработке информации о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных п.п.1,3,4, ч.2, ст.10, Федерального закона №152 «О персональных данных»;

- при обработке информации о членстве в профсоюзной организации в целях применения норм ст.82, 373-376 Трудового кодекса РФ и иных законодательных актов РФ;

- при обработке информации о судимости или наличие наказаний, влекущих невозможность осуществления данной трудовой функции в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.4.3. Под общедоступными персональными данными понимаются сведения, к которым обеспечен свободный доступ с согласия субъекта таких персональных данных или в силу прямого указания закона.

К общедоступным персональным данным работников Школы относятся фамилия, имя и отчество педагогических работников и занимаемая должность. Эти сведения размещаются на сайте Школы с письменного согласия работника и могут в любой момент быть исключены из общедоступного источника по требованию работника.

5. Порядок и условия обработки персональных данных

5.1. Основные условия проведения обработки персональных данных

5.1.1. Обработка персональных данных осуществляется:

- после получения согласия субъекта персональных данных, согласно его заявлению, за исключением случаев, предусмотренных ч.2, ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, за исключением случаев, предусмотренных ч.2, ст.22, Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

5.1.2. В Школе назначается сотрудник, ответственный за защиту персональных данных, и определяется перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.

5.1.3. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают соглашение о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

5.1.4. Запрещается:

- обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;

- осуществлять ввод персональных данных под диктовку.

5.1.5. Школой используются следующие информационные системы персональных данных:

5.1.6. 1:С Камин зарплата для бюджетных учреждений,

5.1.7. В Школе на основании «Перечня сведений конфиденциальности характера», утверждённого Указом Президента Российской Федерации 6 марта 1997 г. №188, определяется и утверждается перечень сведений ограниченного доступа, не относящихся к государственной тайне (далее – конфиденциальная информация) и перечень информационных систем персональных данных.

5.2. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации

5.2.1. Обработка персональных данных в системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями:

- постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012г. №1119 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных средствах персональных данных»;

- нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

5.2.2. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных на стадии ввода в эксплуатацию объектов информатизации проводятся в соответствии с приказом ФСТЭК России от 18.02.2013г. №21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

5.2.3. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации при отсутствии:

- утверждённых организационно-технических документов о порядке эксплуатации информационных систем персональных данных, включающих акт классификации ИСПДн, инструкции пользователя, администратора по организации антивирусной защиты, и других нормативных и методических документов;

- настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств соответствия с требованиями безопасной информации;

- организации режима доступа в помещения, предназначенные для обработки персональных данных.

5.3. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации

5.3.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

5.3.2. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путём фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов.

5.3.3. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовые формы) должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по её заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора;

- фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных;

- сроки обработки персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

- общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своём согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.3.4. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

5.3.5. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организованные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

5.3.6. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учёта электронных носителей персональных данных. К каждому электронному носителю оформляется описание файлов, содержащихся на нём, с указанием цели обработки и категории персональных данных.

5.3.7. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

- при необходимости использования или распространения определённых персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

5.3.8. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надёжно запираемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

5.3.9. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание, измельчение на нечитаемые фрагменты).

5.4. Обработка персональных данных работников Школы

Получение

5.4.1. Все персональные данные работника Школы следует получать у него самого.

Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлён об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.4.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

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

5.4.3. При определении объёма и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, настоящим Положением о защите персональных данных

5.4.4. Персональные данные работников Школы собираются следующими способами;

- а) копирования оригиналов документов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
- б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получение оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, медицинская книжка).

5.4.5. Представитель Школы (его специально уполномоченный работник) принимает от работников документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с представленными документами.

5.4.6. Работник для сохранения полной и точной информации о нём обязан:

- своевременно передавать Школе комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен настоящим Положением.
- сообщить своему непосредственному руководителю о происшедших изменениях в анкетных данных не позднее двух недель с момента их изменения.

Обработка

5.4.7. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

5.4.8. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных

данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется 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 работника, если получение его согласия невозможно.

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

- фамилия, 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 даётся согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

5.4.10. Работник в любой момент имеет право отозвать согласие на обработку его персональных данных.

5.4.11. Все меры конфиденциальности при обработке персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.4.12. По письменному заявлению работника не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления ему должны быть предоставлены надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с работой.

Хранение

5.4.13. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в кабинете № 31, у администрации Школы:

5.4.14. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным работников на бумажных носителях в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивают сохранность информации, содержащей персональные данные работника.

5.4.15. Персональные данные работника могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети.

5.4.16. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работника, обеспечивается системой паролей. Доступ к персональным данным, содержащимся на электронных носителях информации, ограничен.

Пароли устанавливаются работником Школы, отвечающим за работу электронной базы данных Школы, и сообщаются индивидуально работникам Школы, имеющим доступ к персональным данным работников.

5.4.17. При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению, за исключением случая, когда персональные данные подлежат сохранению в силу требований нормативных правовых актов.

Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путём механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

Уничтожение персональных данных на бумажных носителях производится путём вымарывания или измельчения с помощью shreddera на читаемые фрагменты.

5.4.18. Школой устанавливаются следующие сроки хранения персональных данных работников:

- личные дела работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания, хранятся в течении 50 лет;
- личные дела иных работников хранятся в течение 50 лет;
- трудовые договоры, иные соглашения Школы с работниками, не вошедшие в состав личных дел, хранятся 50 лет;
- личные карточки работников хранятся 50 лет;
- невостребованные трудовые книжки хранятся до востребования;
- иная документация, содержащая персональные данные работников, хранится 50 лет.

5.4.19. Работник имеет право:

1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

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

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.

4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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.

5.4.21. Работники Школы должны быть ознакомлены под расписку с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.5. Обработка персональных данных обучающихся Школы и их родителей (законных представителей)

Получение

5.5.1. Администрация и педагогические работники Школы могут получить от самого обучающегося данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося;
- фамилии, имени, отчестве, родителей (законных представителей) обучающегося.

Иные персональные данные обучающегося и его родителей (законных представителей) администрация и педагогические работники Школы могут получить только с письменного согласия одного из родителей (законных представителей).

В случаях, когда администрация Школы может получить необходимые персональные данные обучающегося или его родителей (законных представителей) только у третьего лица, администрация Школы должна уведомить об этом одного из родителей (законных представителей) заранее и получить от него письменное согласие. Администрация Школы обязана сообщить одному из родителей (законных представителей) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение.

5.5.2. Персональные данные обучающегося или его родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией, педагогическими работниками Школы или любым иным лицом в личных целях.

5.5.3. При определении объёма и содержания персональных данных обучающегося или его родителей (законных представителей) администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

5.5.4. Персональные данные обучающихся Школы или их родителей (законных представителей) собираются следующими способами:

- копирования оригиналов документов (документ, удостоверяющий личность, полис ОМС, СНИЛС);
- внесение сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (личное дело, медицинская карта, карта о прививках).

5.5.5. Представитель Школы (его специально уполномоченный работник) принимает от родителей (законных представителей) обучающихся документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с представленными документами.

5.5.6. Родители (законные представители) для сохранения полной и точной информации о них или обучающихся обязаны:

- своевременно передавать Школе комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен настоящим Положением;
- сообщать классному руководителю обучающегося о происшедших изменениях в персональных данных обучающегося или его родителей (законных представителей) не позднее двух недель с момента их изменения;
- сообщать администрации Школы сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией Школы решения в отношении обучающегося.

Обработка

5.5.7. Оператор вправе обрабатывать персональные данные обучающихся или их родителей (законных представителей) только с письменного согласия одного из родителей (законных представителей).

Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных образовательных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов обучающегося, если получение согласия его родителя (законного представителя) невозможно.

5.5.8. Письменное согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и персональных данных обучающегося 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, получившего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

5.5.9. Родитель (законный представитель) в любой момент имеет право отозвать согласие на обработку его персональных данных и персональных данных обучающегося.

5.5.10. Все меры конфиденциальности при обработке персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации. Все сотрудники школы, имеющие доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей), предупреждаются об ответственности за их разглашение. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными обучающихся и их родителей (законных представителей) в порядке, установленном федеральными законами.

5.5.11. По письменному заявлению родителя (законного представителя) обучающегося, к которому прилагается копия документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающая полномочия законного представителя, в трёхдневный срок ему должна быть предоставлена надлежащим образом заверенная информация об обучающемся, включая копии любой записи, содержащей персональные данные обучающегося.

Хранение

5.5.12. Персональные данные обучающихся Школы и их родителей (законных представителей) хранятся в кабинете № 31, у администрации Школы:

5.5.13. Все персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте;

5.5.14. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) на бумажных носителях в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивают сохранность информации, содержащей персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей).

5.5.15. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети.

5.5.16. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), обеспечивается системой паролей. Доступ к персональным данным, содержащимся на электронных носителях информации, ограничен.

Пароли устанавливаются работником Школы, отвечающим за работу электронной базы данных Школы, и сообщаются индивидуально работникам Школы, имеющим доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей).

5.5.17. При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению, за исключением случая, когда персональные данные подлежат сохранению в силу требований нормативных правовых актов.

Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путём механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

Уничтожение персональных данных на бумажных носителях производится путём вымарывания или измельчения с помощью shreddera на нечитаемые фрагменты.

5.5.18. Школой устанавливаются следующие сроки хранения персональных данных обучающихся:

- личные дела – 3 года после окончания школы;
- журналы ГПД, занятий внеурочной деятельностью, факультативов, кружков, секций – 5 лет;
- книги выдачи аттестатов – 50 лет;
- документы о несчастных случаях с обучающимися – 45 лет;

5.5.19. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации Школы, обучающийся, родитель (законный представитель) имеют право на:

1. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации Школы исключить или исправить персональные данные обучающегося родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации Школы о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;

2. Дополнение заявлением, выражающим его собственную точку зрения, персональные данные оценочного характера;

3. Требование об извещении администрацией Школы всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося, обо всех производственных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий администрации Школы при обработке и защите персональных данных обучающегося;

5. Возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5.5.20. Родители (законные представители) обучающихся Школы должны быть ознакомлены под расписку с документами Школы, устанавливающими порядок обработки их персональных данных и персональных данных обучающихся, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Внутренний доступ

6.1.1. Доступ к персональным данным работников Школы имеют следующие работники, осуществляющие операции с такими данными в рамках своих полномочий:

- директор Школы;
- заместитель директора по безопасности;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заместители директора по учебной-воспитательной и воспитательной работе;
- секретарь;
- специалист по кадрам;
- преподаватель-организатор ОБЖ (сведения о воинском учёте; сведения о составе семьи, семейном положении и фактическом месте жительства, контактный телефон в связи с

нормативными документами по осуществлению эвакуационных мер в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций).

6.1.2. Остальные работники Школы имеют право на получение полной информации только о своих персональных данных и их обработке.

6.1.3. Право доступа к персональным данным обучающихся Школы и их родителей (законных представителей) имеют следующие работники, осуществляющие операции с такими данными в рамках своих полномочий;

- директор Школы;
- заместитель директора по безопасности;
- заместители директора по учебной-воспитательной, воспитательной работе
- секретарь;
- классные руководители (только с персональными данными обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей));
- учителя предметники (ограниченный доступ к персональным данным обучающихся класса, в котором преподают, и их родителей (законных представителей));
- библиотекарь, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор ОБЖ (сведения о воинском учёте), педагог-организатор;
- тьютор;
- медицинский работник.

6.1.6. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- не сообщать персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) Школы третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта ПДн, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- обеспечить защиту персональных данных Субъекта ПДн Школы от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить работников или родителей (законных представителей) обучающихся с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись; соблюдать требования конфиденциальности персональных данных Субъекта ПДн Школы;
- исключать или исправлять по письменному требованию Субъекта ПДн Школы его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- предупредить лиц, получающих персональные данные Субъекта ПДн Школы, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные Субъекта ПДн Школы, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными Субъектов ПДн Школы в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным Субъектов ПДн Школы только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Субъекта ПДн Школы, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося только у его родителей (законных представителей);

- предоставлять по требованию Субъекта ПДн Школы полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

6.1.7. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным Субъектов ПДн Школы, не имеют права:

- получать и обрабатывать персональные данные Субъекта о его религиозных и иных убеждениях, семейной или личной жизни;

- предоставлять персональные данные Субъекта в коммерческих целях.

6.1.8. При принятии решений затрагивающих интересы Субъектов ПДн Школы, администрации Школы запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их электронного получения.

7. Передача персональных данных

7.1. Передача персональных данных от Школы как внешним, так и внутренним адресатам может допускаться только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине передачи этих данных.

7.2. Школа может передавать персональные данные Субъектов ПДн Школы третьим лицам только с их письменного согласия за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом.

7.3. Лица, получающие персональные данные Субъекта ПДн Школы, предупреждаются Школой о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

Школа вправе потребовать от лиц, получающих персональные данные Субъектов ПДн Школы, подтверждения того, что это правило соблюдено.

7.4. Передачу персональных данных Субъектов ПДн в пределах Школы осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

7.5. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по канал телефонной и иной электронной связи (в том числе электронной почте, в блогах, на форумах, в социальных сетях и т.п.).

7.6. Не допускается использование персональных данных в целях причинения материального ущерба и морального вреда их Субъекту, ущемления его прав и законных интересов.

7.7. Без письменного согласия работника его персональные данные предоставляются:

- в Пенсионный фонд РФ;
- в Фонд социального страхования РФ;
- в военный комиссариат;
- в иные органы и учреждения в случаях, предоставления персональных данных которым предусмотрено законодательством РФ.

7.8. Объём, форма представления и содержание персональных данных, предоставляемых указанным в пункте 7.7. органам и учреждениям, осуществляется в установленном законодательством порядке.

8. Защита персональных данных

8.1. Защита персональных данных Субъекта ПДн Школы от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Школой за счёт её средств в порядке, установленном федеральным законом.

8.2. Для внутренней защиты персональных данных работников Школа предпринимает меры:

- по ограничению и регламентации состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- по избирательному и обоснованному распределению документов и информации между работниками;
- по рациональному размещению рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- по ограничению доступа работников и посторонних лиц в помещение, в котором находится локальная информационная сеть Школы и сервер;
- по организации системы видеонаблюдения на территории и в помещениях Школы;
- по организации учёта и контроля деятельности посетителей Школы с привлечением службы безопасности Школы;
- по организации в Школе пропускного режима;
- по оборудованию помещения Школы техническими средствами охраны и сигнализации.

8.4. Во всех случаях отказ Субъекта от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

9. Ответственность за нарушение настоящего Положения

9.1. Каждый сотрудник Школы, имеющий доступ к персональным данным работников Школы, обучающихся Школы, и их родителей (законных представителей), несёт личную ответственность за обеспечение режима конфиденциальности этих данных и за сохранность носителя.

9.2. Работники Школы за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.3. Директор Школы за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несёт административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причинённый неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.