

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу МОБУ «Бугровская СОШ № 3»
от 15.03.2021 № 75 «Об утверждении Положений
об антитеррористической защищенности»



**Положение
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников
и обучающихся в муниципальном образовательном бюджетном учреждении
«Бугровская СОШ № 3»**

1. Общее положение

Настоящее Положение о защите персональных данных обучающихся и работников МОБУ «Бугровская СОШ № 3» (далее - Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни обучающихся и работников МОБУ «Бугровская СОШ № 3» (далее - Школа), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами 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», главы 14 Трудового кодекса РФ, Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации"; Приказ Роско надзора от 5 сентября 2013 г. № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных";

Цель настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных, обеспечение защиты прав и свобод работников и обучающихся в Школе при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников и обучающихся Школы, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определённому 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.

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

2.3. Персональные данные обучающихся, воспитанников - информация, необходимая Школе в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и Школой.

2.4. 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.

2.5. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определённому 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 предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.6. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений 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.

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

2.8. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

2.8.1. паспортные данные работника;

2.8.2. ИНН;

2.8.3. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.8.4. копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

2.8.5. копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

2.8.6. анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

2.8.7. документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;

2.8.8. документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

2.8.9. документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);

2.8.10. иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

2.8.11. трудовой договор;

2.8.12. копии приказов о приеме, переводах, увольнении, премировании, поощрениях и взысканиях;

2.8.13. личная карточка по форме Т-2;

2.8.14. заявления, объяснительные и служебные записки работника;

2.8.15. документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

2.8.16. иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2.9. К персональным данным обучающихся, получаемым Школой и подлежащим хранению в Школе в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:

- 2.9.1. документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- 2.9.2. документы о месте проживания;
- 2.9.3. документы о составе семьи;
- 2.9.4. паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- 2.9.5. документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- 2.9.6. полис медицинского страхования;
- 2.9.7. документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- 2.9.8. документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- 2.9.9. иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

3. Обязанности работодателя

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- 3.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 3.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен 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.
- 3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной 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.
- 3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 3.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 3.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами предприятия, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности работника

4.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

4.1.1. При приеме на работу в Школу представлять уполномоченным работникам Школы достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

4.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся (родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся) обязаны:

4.2.1. При приеме в Школу представлять уполномоченным работникам Школы достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

4.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику Школы.

4.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику Школы.

5. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Школе, работники, обучающиеся (родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося), имеют право:

5.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для малолетнего несовершеннолетнего - его родителей, законных представителей) - к заместителю директора, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.3. Требовать об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора Школы.

5.4. При отказе директора Школы исключить или исправить персональные данные работника работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право заявить в письменном виде директору Школы о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать об извещении Школы всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Школы при обработке и защите его персональных данных.

6. Сбор и обработка и хранение персональных данных

- 6.1. Обработка персональных данных работника - 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 работника.
- 6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.
- 6.3. Работодатель должен 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.
- 6.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.
- 6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.
- 6.6. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.
- 6.7. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.
- 6.8. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.
- 6.9. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.
- 6.10. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.
- 6.11. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.
- 6.12. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного на предприятии. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.
- 6.13. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника размером 4 x 4,5.
- 6.14. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.
- 6.15. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. Передача персональных данных

При передаче персональных данных работника и обучающегося директор Школы должен соблюдать следующие требования:

- 7.1. не сообщать персональные данные работника и обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- 7.2. не сообщать персональные данные работника и обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;

7.3. предупредить лиц, получающих персональные данные работника и обучающегося, 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 работника и обучающегося, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников и обучающихся в порядке, установленном федеральными законами;

7.4. разрешать доступ к персональным данным работников и обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника и обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

7.5. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника и обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником и обучающегося трудовой функции;

7.6. передавать персональные данные работника и обучающегося представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника и обучающегося, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Доступ к персональным данным сотрудника

8.1. Доступ к персональным данным работников и обучающихся Школы имеют:

8.1.1. Директор школы;

8.1.2. заместитель директора по учебно-воспитательной работе (персональные данные только работников, находящихся в непосредственном подчинении, по направлению деятельности);

8.1.3. заместитель директора по дошкольному образованию (персональные данные только работников, находящихся в непосредственном подчинении, по направлению деятельности);

8.1.4. заместитель директора по воспитательной работе (персональные данные только работников, находящихся в непосредственном подчинении, по направлению деятельности);

8.1.5. заместитель директора по безопасности;

8.1.6. заместитель директора по административно-хозяйственной работе (персональные данные только работников, находящихся в непосредственном подчинении, по направлению деятельности);

8.1.7. социальный педагог;

8.1.8. главный бухгалтер;

8.1.9. секретарь-делопроизводитель;

8.1.10. классные руководители;

8.1.11. иные работники, определяемые приказом директора Школы в пределах своей компетенции.

8.2. Помимо лиц, указанных в п. 8.1. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

8.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

8.4. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся Школы является секретарь-делопроизводитель, в соответствии с приказом директора Школы.

8.5. 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 специально оборудованных шкафах в алфавитном порядке.

8.6. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в Школу. Личные дела обучающихся в

алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

9. Защита персональных данных работников и обучающихся

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников и обучающихся Школы все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работником Секретарь-делопроизводитель, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Школы и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках и обучающихся Школы.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников и обучающихся Школы, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника и законного представителя, обучающегося запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников и обучающихся, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работников и обучающихся

10.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несёт административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несёт материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

10.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

10.4. Школа вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

10.4.1. относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

10.4.2. полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

10.4.3. являющихся общедоступными персональными данными;

10.4.4. включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

10.4.5. необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;

10.4.6. 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 (включая базы данных, формируемые в связи с ЕГЭ);

10.4.7. 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 (директор Школы и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

Разработал:

Заместитель директора по безопасности _____ Гук А. М.