

ПРИНЯТО

на Управляющем совете
протокол №1 от «28» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «СШ №14»
от «01» сентября 2020 г. №526

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных в МБОУ «СШ №14»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников, обучающихся (их родителей (законных представителей)) образовательной организации в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 (в ред. от 15.04.2019) «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

1.2. Субъект персональных данных – физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью персональных данных.

1.3. Обработка персональных данных – любые действия (операции) 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), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

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

1.6. Персональные данные обучающихся (их родителей (законных представителей) - информация, необходимая школе для обеспечения организации учебного процесса и касающаяся конкретного обучающегося.

2. Состав обрабатываемых персональных данных

2.1 К персональным данным работников МБОУ «СШ №14», получаемым работодателем и обрабатываемым у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия, номер, дата и место выдачи, код подразделения, дата регистрации по месту жительства);
- сведения документов, подтверждающих право иностранного гражданина на осуществление трудовой деятельности в РФ;
- дата и место рождения;
- адрес места жительства (регистрации);
- контактные номера телефонов (домашний, мобильный);
- адрес электронной почты;
- гражданство;
- сведения о семейном положении (состав семьи, копии свидетельств о заключении/расторжении брака, о рождении детей, а также о лицах, находящихся под опекой и попечительством);
- сведения о количестве детей субъекта персональных данных до 18 лет;

- сведения о количестве детей субъекта персональных данных до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения;
- сведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотрах (обследований);
- данные полиса ОМС;
- данные полиса ДМС;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства пенсионного страхования;
- сведения об образовании, профессии, квалификации или наличии специальных знаний;
- сведения о стаже работы;
- подразделение, должность;
- должностной оклад, премия;
- основной и дополнительный зарплатные счета (банк, филиал, номер счета, срок действия);
- сведения о воинском учете;
- наличие сведений о водительском удостоверении;
- информация об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;
- данные о поощрениях и наградах;
- данные о социальных льготах (номер и дата выдачи документа, основание);
- сведения об отпусках, в том числе о выезде за пределы РФ;
- табельный номер;
- данные о трудовом договоре;
- сведения о прекращении трудового договора (увольнении);
- сведения о гражданско-правовых договорах работников: дата, общая сумма по договору, сумма выплаты (за месяц, за квартал), порядок оплаты, период этапов выполнения;
- сведения о наличии (отсутствии) судимостей;
- фотография;
- иные сведения и информация, предоставленные работником по собственной инициативе.

2.2. К персональным данным обучающихся, получаемым и обрабатываемым в МБОУ «СШ №14» в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- пол;
- дата поступления в образовательное учреждение;
- дата окончания образовательного учреждения;
- номер в регистрационной книге;
- основные данные из документов об образовании (академическая справка, аттестат о среднем (полном) общем образовании, аттестат об основном общем образовании, военный билет, диплом об образовании, диплом кандидата наук, диплом об окончании аспирантуры (адъюнктуры), документы об участии в олимпиадах, дипломы чемпионов (победителей) / призеров) игр, чемпионатов, средний балл, медали);
- гражданство;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта;
- контактный телефон;
- номер класса;
- сведения об успеваемости;
- сведения о форме обучения;
- группа здоровья;
- физкультурная группа;
- социальное положение;
- адрес электронной почты;
- учебная программа;

- специальность;
- форма проведения государственной итоговой аттестации (ГИА-9/ГИА-11);
- сведения о сдаваемых экзаменах (предмет, дата, этап);
- сведения о профильных предметах;
- сведения о предметах, преподаваемых по сокращенной программе;
- сведения о получаемых дополнительных образовательных услугах;
- лицевой счет по образовательному учреждению;
- категория питания;
- фотография;
- данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия, номер, дата и место выдачи, код подразделения, дата регистрации по месту жительства);
- адрес местожительства (регистрации).

2.3. К персональным данным родителей (законных представителей) обучающихся МБОУ «СШ №14», получаемых и обрабатываемых в МБОУ «СШ №14» в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- фамилия; имя; отчество;
- пол;
- данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия, номер, дата и место выдачи, код подразделения, дата регистрации по месту жительства);
- гражданство;
- место работы;
- занимаемая должность;
- сведения об образовании;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты;
- адрес фактического места жительства;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта;
- другая дополнительная информация ПДн по родителям (законным представителям), необходимая для выполнения порядка операций для выполнения требований законодательства и инструкций.

3. Основные условия проведения обработки персональных данных

3.1. Школа определяет объём, содержание обрабатываемых персональных данных работников, обучающихся руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим сотрудником, обучающимся, родителем (законным представителем), так и путем получения их из иных источников.

3.2. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его 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.

3.3. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие 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.

3.4. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) 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.

3.5. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.6. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4. Хранение и использование персональных данных

4.1. Персональные данные работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся школы хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

4.2. В процессе хранения персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся школы должны обеспечиваться:

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

4.3. Право доступа к персональным данным субъектов имеют только лица, утвержденные приказом директора, а также лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.4. Лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны использовать персональные данные субъектов ПДн лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.5. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных субъектов ПДн является сотрудник, назначенный приказом директора школы.

4.6. 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 негорючих шкафах в алфавитном порядке.

4.7. Персональные данные работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся содержатся в информационных системах МБОУ «СШ №14», на бумажных носителях и в электронном виде. Персональные данные на бумажных носителях формируются и хранятся в порядке, определенном номенклатурой дел МБОУ «СШ №14»

4.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.9. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся школы другим юридическим и физическим лицам должны соблюдаться следующие требования:

5.1.1. Персональные данные не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Лица, получающие персональные данные работника, обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося, должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Школа должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.3. Разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по школе, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.1.4. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.1.5. При передаче персональных данных работника за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6. Права субъекта персональных данных на обеспечение защиты его персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в школе работники, обучающиеся, родители (законные представители) обучающегося имеют право:

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

6.1.2. Свободно бесплатно получать доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6.1.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением на имя директора школы.

6.1.4. Требовать об извещении школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие школы при обработке и защите персональных данных.

7. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

7.1.1. При приёме на работу в МБОУ «СШ №14» представлять уполномоченным работникам школы достоверные сведения о себе в порядке и объёме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.1.2. 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 момента их изменений.

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

7.2.1. При приеме в школу представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

7.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному сотруднику образовательного учреждения.

7.2.3. 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 сотруднику образовательного учреждения.

8. Ответственность за нарушение настоящего положения

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

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

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

8.4. Все, что не урегулировано настоящим Положением, определяется действующим законодательством Российской Федерации.