

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Седельниковская средняя школа № 2»
Седельниковского муниципального района Омской области**

Принято на педагогическом
совете

Протокол № 1
от «28» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Седельниковская СШ №2»



А.С. Грицына

Приказ № 167 от «28» августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И
ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Седельниковская средняя школа №2»
Седельниковского муниципального района Омской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Седельниковская средняя школа №2» Седельниковского муниципального района Омской области (далее Школа) устанавливает единый порядок работы с персональными данными в Школе.

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.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- ✓ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ Трудовым кодексом РФ (глава 14 «Защита персональных данных работника») (с посл. изм. и доп.);

- ✓ Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с посл. изм. и доп.);
- ✓ Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с посл. изм. и доп.);
- ✓ Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- ✓ Постановлением 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».

1.3. Сведения о персональных данных работников Школы, обучающихся Школы и их родителей (законных представителей) относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Школы).

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

- ✓ Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)
- ✓ Оператор – работодатель, государственный или муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно, или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.
- ✓ Обработка персональных данных – любые действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение, передачу, обезличивание, блокирование, комбинирование, уничтожение персональных данных.

- ✓ Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- ✓ Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному 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 невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.
- ✓ Автоматизированная обработка персональных данных – обработка, включающая в себя операции, осуществляемые полностью или частично с помощью автоматизированных средств, а именно: хранение данных, осуществление логических и (или) арифметических операций с персональными данными, их изменение, уничтожение, поиск или распространение.
- ✓ 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.
- ✓ Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.
- ✓ Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- ✓ Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами,

позволяющими определить такую информацию или ее 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;
- ✓ начисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ;
- ✓ представления законодательно установленной отчётности по физическим лицам в ИФНС и внебюджетные фонды ПФР, ФСС;
- ✓ подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на неё заработной платы;
- ✓ предоставления налоговых вычетов;
- ✓ обеспечения безопасных условий труда;
- ✓ обеспечения сохранности имущества, принадлежащего работодателю;
- ✓ контроля требований к количеству и качеству выполняемой работы;
- ✓ повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчётов по вопросам качества образования посредством 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 статистических и аналитических отчётов по вопросам

качества образования посредством 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:

- ✓ Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Трудового кодекса РФ;
- ✓ Гражданского кодекса РФ;
- ✓ Устава МБОУ «Седельниковская СШ №2»;
- ✓ Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Седельниковская СШ №2»;
- ✓ Правил приёма в МБОУ «Седельниковская СШ №2»;
- ✓ Трудового договора, заключённого с работником школы;
- ✓ Договора на оказание образовательных услуг
- ✓ Письменного согласия работников, родителей обучающихся (законных представителей) на обработку персональных данных;
- ✓ гражданско-правового договора, заключённого с субъектом персональных данных.

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

4.1. Субъектами персональных данных МБОУ «Седельниковская СШ №2» 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;
- ✓ физические лица, с которыми заключены договоры гражданско-правового характера.

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;
- ✓ фотография;
- ✓ адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания;
- ✓ контактные телефоны (домашний и мобильный), адрес электронной почты
- ✓ сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
- ✓ данные документов о профессиональной переподготовке, присвоении учёной степени, ученого звания;
- ✓ табельный номер;
- ✓ данные о семейном положении, составе семьи, национальной принадлежности; сведения, необходимые для предоставления законодательно установленных льгот;
- ✓ социальный статус;
- ✓ знание иностранного языка;
- ✓ 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;
- ✓ сведения о доходах;
- ✓ наличие/отсутствие судимости;
- ✓ состояние здоровья;
- ✓ категория застрахованного сотрудника;
- ✓ сведения о событиях, связанных трудовой деятельностью в Школе;
- ✓ сведения о доходах, полученных в Школе;
- ✓ информация о деловых качествах;

- ✓ сведения о временной нетрудоспособности;
- ✓ номер и серия 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 и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных званий – 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- ✓ свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

При оформлении работника 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 учете;
- ✓ данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

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

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);
- ✓ уровень образования 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, баллы по предметам ГИА и ЕГЭ, серия и номер документа об окончании основной и средней 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)
- ✓ личное дело, за исключением приёма в 1 класс
- ✓ свидетельство о регистрации по месту жительства
- ✓ медицинскую карту, карту о прививках
- ✓ документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компетенций, 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 и карта прививок;
- ✓ классные журналы, журналы внеурочной деятельности; журналы кружков, секций, факультативных занятий;
- ✓ подлинники и копии приказов по обучающимся;
- ✓ алфавитная книга записи обучающихся;

- ✓ книги учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании и о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей, учёта и записи выданных справок о среднем общем образовании;
- ✓ акты, справки и др. документы о несчастных случаях с обучающимися;
- ✓ журнал регистрации заявлений в 1 класс;
- ✓ заявления от родителей (законных представителей) обучающихся, бывших обучающихся;
- ✓ журнал учёта движения обучающихся;
- ✓ журнал регистрации выданных справок обучающимся;
- ✓ журнал регистрации заявлений на ЕГЭ, журнал регистрации выдачи пропусков выпускникам на участие в ЕГЭ, журнал регистрации выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ;
- ✓ уведомления о зачислении в школу;
- ✓ протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним;
- ✓ документы по работе с обучающимися с девиантным поведением;
- ✓ сброшюрованные по годам листы с итогами учебной деятельности обучающихся из классных журналов.

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 частью 2 статьи 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 частью 2 статьи 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.

5.2. Обработка персональных данных работников Школы

Получение:

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

Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен 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.

5.2.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о 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 являются общедоступными;
- ✓ 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.

5.2.3. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, настоящим Положением.

5.2.4. 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) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, медицинская книжка).

5.2.5. Представитель Школы принимает от работников документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с представленными документами.

5.2.6. Работник для сохранения полной и точной информации о нем обязан:

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

Обработка:

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

5.2.8. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- ✓ обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона, устанавливающего ее 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.

5.2.9. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных 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, получающего согласие субъекта персональных данных;
- ✓ цель обработки персональных данных;
- ✓ перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- ✓ перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- ✓ срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

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

5.2.11. 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.

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

Хранение:

5.2.13. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у следующих работников Школы:

- ✓ секретарь-машинистка;
- ✓ бухгалтер;
- ✓ ответственный по охране труда и расследования несчастных случаев согласно изданному приказу по Школе;
- ✓ библиотекарь Школы.

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

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

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

5.2.17. 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.

5.2.18. 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 путем 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.

5.2.19. Школой устанавливаются следующие сроки хранения персональных данных работников:

- ✓ личные дела директора Школы, а также работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания, хранятся постоянно;
- ✓ личные дела иных работников хранятся в течение 75 лет;
- ✓ трудовые договоры, иные соглашения Школы с работниками, не вошедшие в состав личных дел, хранятся 75 лет;
- ✓ личные карточки работников хранятся 75 лет;
- ✓ не востребовавшие трудовые книжки хранятся до востребования или 50 лет после увольнения;
- ✓ иная документация, содержащая персональные данные работников, хранится 75 лет.

5.2.20. 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 произведенных 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.

5.2.21. 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.

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

Получение:

5.3.1. Администрация школы может 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 школы может 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.

5.3.2. Персональные данные обучающегося или его родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией школы или любым иным лицом в личных целях.

5.3.3. При определении объема и содержания персональных данных обучающегося или его родителей (законных представителей) администрация

руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

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

а) копирования оригиналов документов (документ удостоверяющий личность, полис ОМС, СНИЛС);

б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

в) получения оригиналов необходимых документов (личное дело, медицинская карта, карта о прививках).

5.3.5. 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.

5.3.6. 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

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

5.3.8. 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.

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

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

5.3.11. 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.

5.3.12. По письменному заявлению родителя (законного представителя) обучающегося, к которому прилагается копия документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающая полномочия законного

представителя, в трёхдневный срок должна быть предоставлена надлежащим образом заверенная информация об обучающемся, включая копии любой записи, содержащей персональные данные обучающегося.

Хранение:

5.3.13. Персональные данные обучающихся Школы и их родителей (законных представителей) хранятся у следующих работников Школы:

- ✓ секретаря-машинистки;
- ✓ администрации Школы;
- ✓ у классного руководителя (сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях) своего класса);
- ✓ социального педагога;
- ✓ педагога-психолога;
- ✓ медицинского работника;
- ✓ библиотекаря;
- ✓ ответственный по охране труда и расследования несчастных случаев согласно изданному приказу по Школе;
- ✓ преподавателя ОБЖ (отношение к воинскому учёту).

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

5.3.15. 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).

5.3.16. Школой устанавливаются следующие сроки хранения персональных данных обучающихся:

- ✓ личные дела – 3 года после окончания школы;
- ✓ классные журналы, занятий внеурочной деятельностью, факультативов, кружков, секций – 5 лет;
- ✓ книги выдачи аттестатов – 50 лет;
- ✓ сброшюрованные по годам листы с итогами учебной деятельности обучающихся из классных журналов – 25 лет;
- ✓ документы о несчастных случаях с обучающимися – 45 лет;
- ✓ документы по работе с обучающимися с девиантным поведением – 5 лет;

✓ иные документы – 3 года.

5.3.17. 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 своем 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 произведенных 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.

5.3.18. 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 работника Школы имеют следующие работники, осуществляющие операции с такими данными в рамках своих полномочий:

- ✓ директор Школы;
- ✓ секретарь-машинистка;

- ✓ заместители директора по учебной и воспитательной работе;
- ✓ преподаватель-организатор ОБЖ;
- ✓ ответственный по охране труда и расследования несчастных случаев согласно изданному приказу по Школе;
- ✓ председатель профсоюзного комитета Школы (сведения о членах профсоюза);
- ✓ бухгалтер;
- ✓ библиотекарь.

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;
- ✓ заместители директора;
- ✓ секретарь-машинистка;
- ✓ классные руководители (только к персональным данным 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, преподаватель ОБЖ (сведения о воинском учёте), педагог – организатор;
- ✓ медицинский работник.

6.1.4. Остальные работники Школы не имеют права на получение информации об обучающихся Школы и их родителях (законных представителях).

6.1.5. Работники Школы, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных, подписывают Соглашение о неразглашении персональных данных. Работники, не подписавшие данное соглашение, к обработке персональных данных не допускаются.

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 ПД, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- ✓ обеспечить защиту персональных данных Субъекта ПД 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 Субъектов ПД Школы;
- ✓ исключать или исправлять по письменному требованию Субъекта ПД Школы его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ✓ предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта ПД 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 ПД Школы, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов ПД Школы в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ разрешать доступ к персональным данным субъектов ПД Школы только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта ПД 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 ПД Школы полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

6.1.7. Работники школы, имеющие доступ к персональным данным Субъектов ПД 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 ПД Школы, администрации школы запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6.2. Внешний доступ

6.2.1. К лицам, которым могут быть переданы персональные данные работника вне организации, при условии соблюдения требований законодательства, относятся:

- ✓ комитет по образованию администрации Седельниковского муниципального района;
- ✓ ИРООО;
- ✓ БУЗОО «Седельниковская ЦРБ»;
- ✓ налоговая инспекция;
- ✓ правоохранительные органы;
- ✓ органы статистики;
- ✓ военкоматы;
- ✓ органы социального страхования;
- ✓ пенсионный фонд;
- ✓ отделения Сбербанка России.

6.2.2. К лицам, которым могут быть переданы персональные данные обучающихся или их родителей (законных представителей) вне организации, при условии соблюдения требований законодательства, относятся:

- ✓ комитет по образованию администрации Седельниковского муниципального района;
- ✓ ИРООО;
- ✓ БУЗОО «Седельниковская ЦРБ»;
- ✓ другие образовательные организации;
- ✓ оргкомитеты олимпиад и конкурсов разного уровня;
- ✓ правоохранительные органы;
- ✓ ГИБДД;

- ✓ туристические агентства.

6.2.3. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации исключительно в сфере своей компетенции.

6.2.4. Организации, в которые работник Школы может перечислять денежные средства (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только при наличии его письменного разрешения.

6.2.5. Сведения о работающем или уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника.

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

6.2.7. Сведения об обучающемся Школы могут быть предоставлены родителям (законным представителям) обучающегося на основании письменного заявления, к которому прилагается копия документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающая полномочия законного представителя.

6.2.8. Сведения об обучающемся Школы могут быть предоставлены другим родственникам только с письменного разрешения одного из родителей (законных представителей) обучающегося.

6.2.8. Не предоставляется информация об обучающемся родителю (законному представителю), лишенному или ограниченному в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

6.2.9. Сведения о бывшем обучающемся Школы могут быть предоставлены родителям (законным представителям) обучающегося или самому обучающемуся (при условии достижения им 18 лет) на основании письменного заявления, к которому прилагается копия документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающая полномочия законного представителя.

6.2.10. Сведения об обучающемся Школы могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления родителя (законного представителя)

обучающегося или самого обучающегося (при условии достижения им 18 лет)

6.3. Обработка персональных данных Субъекта сторонними лицами

6.3.1. Школа вправе поручить обработку персональные данные Субъекта персональных данных стороннему лицу, при этом должны соблюдаться следующие требования:

- ✓ передача персональных данных сторонним лицам возможна при согласии Субъекта, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора;
- ✓ лицо, осуществляющее обработку персональных данных по заданию Школы, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные законодательством РФ о защите персональных данных.

6.3.2. Отношения между Школой и таким сторонним лицом оформляются договором. Такой договор должен содержать:

- ✓ перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться третьим лицом, и цели обработки;
- ✓ обязанность стороннего лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке и ответственность за нарушение этой обязанности.

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 ПД 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 ПД 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 ПД Школы, подтверждения того, что это правило соблюдено.

Лица, получающие персональные данные субъекта ПД Школы, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

Данное положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов ПД Школы в порядке, установленном федеральными законами.

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

7.5. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по каналам телефонной и иной электрической 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;
- ✓ Фонд социального страхования РФ;
- ✓ военный комиссариат;
- ✓ в иные органы и учреждения в случаях, предоставление персональных данных которым предусмотрено законодательством РФ.

7.8. Объем, 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 ПД Школы от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Школой за счет 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 порядка уничтожения информации;
- ✓ по своевременному проведению организационной и разъяснительной работы с сотрудниками, для предупреждения утраты информации и (или) документов конфиденциального характера.

8.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работника Школа предпринимает следующие меры:

- ✓ по организации системы видеонаблюдения на территории и в помещениях Школы;
- ✓ по организации учета и контроля деятельности посетителей 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), несет личную ответственность за обеспечение режима конфиденциальности этих данных и за сохранность носителя.

9.2. Работники Школы, ответственные за 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, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.