

ПРИНЯТО:

на собрании трудового коллектива
МБОУ СШ № 95

Представитель трудового коллектива

 Е.Ю. Чистякова

Протокол № 3 от «28» 10 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СШ № 95

 Л.В. Обрезкова

Приказ № 035 от «28» 10 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ
ДАНЫМИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ,
ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В МБОУ СШ № 95**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации работы с персональными данными и защиты персональных данных работников, обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) в МБОУ СШ № 95 (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями) и Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года (с изменениями). Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 октября 2022 года № 179 «Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данных», а также Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к обеспечению в соответствии с законодательством Российской Федерации требований обработки и защиты персональных данных работников, обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее - Субъекты), в том числе ведения их личных дел, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.3. Все работники образовательной организации, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о Субъектах, получающие и использующие её, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.4. Термины и определения, используемые в настоящем Положении:

Персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному 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.

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 становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Информационная система персональных данных — совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

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

Конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

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.

Автоматизированная база данных - означает любой набор данных, к которым применяется автоматическая обработка.

Автоматическая обработка - включает следующие операции, если они полностью или частично осуществляются с применением автоматизированных средств: накопление данных, проведение логических или/и арифметических операций с такими данными, их изменение, стирание, восстановление или распространение.

Иные термины и определения, используемые в настоящих Положении, их содержание соответствуют терминам и определениям Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 14 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

1.5. МБОУ СШ № 95 является оператором.

1.6. Сведения о персональных данных Субъекта могут содержаться:

- в личных делах обучающихся (в том числе выпускников), личных делах воспитанников в дошкольных группах, личных делах работников;
- в документах о составе семьи работника, обучающегося (в том числе выпускника), воспитанника дошкольной группы;
- в документах, удостоверяющих личность субъектов;
- в трудовой книжке работника;
- сведениях о трудовой деятельности;
- в трудовом договоре с работником, гражданско-правовом договоре с Субъектом, дополнениях и изменениях к указанным договорам;
- в договоре об образовании, дополнениях и изменениях к договору;
- в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- в документах воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- в документах об образовании, квалификации или наличия специальных знаний или подготовки;
- в информации медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- в документах граждан, претендующих на замещение вакантной должности;
- в документах, подтверждающих право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренных законодательством и (или) локальными нормативными актами МБОУ СШ № 95;
- в документах о возрасте детей или беременности женщины для предоставления

установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;

- в документах о временной нетрудоспособности, в том числе в связи с необходимостью ухода за больным членом семьи,
- в страховом медицинском полисе;
- в бухгалтерских документах;
- в платежных и других документах, представляемых клиентами для осуществления функций МБОУ СШ № 95;
- в информационных системах персональных данных;
- в документах об участии в конкурсах, олимпиадах и прочих мероприятиях;
- в документах о прохождении педагогическим работником аттестации;
- в иных документах, необходимых для осуществления трудовых отношений, оказания образовательных услуг.

1.7. К персональным данным, обрабатываемым в МБОУ СШ № 95 относятся:

- персональные данные работников;
- персональные данные обучающихся (в том числе выпускников), воспитанников и их родителей (законных представителей);
- персональные данные лиц, претендующих на замещение вакантных должностей.

1.7.1. При поступлении на работу работник предоставляет специалисту, занимающемуся кадрами, документы, содержащие персональные данные о себе в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ и дает согласие на их обработку в письменном виде по форме, прилагаемой к настоящему Положению (Приложение 1), которое действует в течение всего периода работы, а затем в течение срока хранения личного дела работника (75 лет), либо до дня отзыва согласия Субъектом.

К документам, предоставляемым при приеме на работу относятся следующие документы, содержащие персональные данные работника:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (психиатрическое освидетельствование педагогических работников, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет);
- фотография в личное дело;
- иные документы по желанию работника.

1.7.2. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося/воспитанника представляют в МБОУ СШ № 95 документы, содержащие персональные данные о себе/о ребенке, в соответствии с правилами приема обучающихся/правилами приема воспитанников и дают согласие на их обработку в письменном виде по форме, прилагаемой к настоящему Положению (Приложение 2), которое действует в течение всего срока хранения личного дела обучающегося/воспитанника и достижения всех целей, для которых персональные данные были получены.

К документам, предоставляемым на обучающегося/воспитанника, его законными представителями (родителями), относятся документы, содержащие персональные данные:

- свидетельство о рождении обучающегося/воспитанника и его копия;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство обучающегося старше 14 лет, родителей (законных представителей) и их копии;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания и его копия;
- медицинские документы об отсутствии у ребенка медицинских противопоказаний для пребывания ребенка в МБОУ СШ № 95 полного дня (выписка из медицинской книжки, медицинская карта, справка);
- заключение ПМПК;
- медицинская карта по форме 026/у;
- полис обязательного медицинского страхования;
- личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой ребенок обучался ранее (в отношении ребенка, принимаемого в течение учебного года, а также лица, поступающие в школу в порядке перевода из другой образовательной организации);
- личное дело воспитанника, выданное дошкольной образовательной организацией, в которой ребенок получал дошкольное общее образование ранее (в отношении ребенка, принимаемого в порядке перевода из другой образовательной организации);

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык всех документов (для иностранных граждан и лица без гражданства);
- фотография в личное дело;
- другие документы информация о себе (в том числе документы о результатах региональных и иных олимпиад, конкурсов и т.д.).

1.7.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу или учебу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Минобрнауки России от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 года № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и принятыми в соответствии с ними локальными нормативными актами МБОУ СШ № 95.

1.7.4. В целях предоставления государственных гарантий, льгот, компенсаций и т.д. при заключении трудового договора, договора об обучении, в ходе трудовой деятельности, учебы может возникнуть необходимость в предоставлении работником, обучающимся, законным представителем (родителем) несовершеннолетнего обучающегося/воспитанника следующих документов:

- о количестве и возрасте детей;
- о беременности женщины;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- документы о составе семьи;
- документы о возрасте малолетних детей;

- документы о месте обучения детей;

- о необходимости ухода за больным членом семьи;

1.7.5. После приема работника на работу, зачисления обучающегося/воспитанника в МБОУ СШ № 95 к документам, содержащим персональные данные работника (обучающегося/воспитанника), также будут относиться:

- трудовой договор, договор об образовании;

- приказ о приеме на работу;

- приказы о зачислении на обучение в МБОУ СШ № 95;

- приказы о поощрениях и взысканиях;

- медицинская справка формы № 086 у(для обучающихся/воспитанников);

- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет; карточка формы № 10 для военнообязанных;

- приказы об изменении условий трудового договора, договора об образовании;

- приказы, связанные с прохождением учебы обучающимися;

- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России;

- и другие документы.

1.8. Обработкой персональных данных в МБОУ СШ № 95 занимаются сотрудники и (или) уполномоченные лица в соответствии с возложенными на указанные лица задачами и функциями, определенными в положениях о них, должностных инструкциях, трудовых и (или) гражданско-правовых договорах, а также члены совещательных и иных органов, общественных организаций, созданных для представления и (или) защиты прав работников и (или) обучающихся/воспитанников и предоставления им установленных условий труда, обучения, гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством.

Директор МБОУ СШ № 95 определяет состав обрабатываемых документов и содержащих персональные данные, и лиц, ответственных за их обработку посредством издания соответствующего приказа.

1.9. Доступ к документам, содержащим персональные данные в МБОУ СШ № 95 без специального разрешения с выдачей на рабочие места имеют работники, занимающие следующие должности:

- директор

- заместители директора

- главный бухгалтер и бухгалтера

- документовед

1.9.1. Доступ к персональным данным без специального разрешения при условии присутствия работников, ответственных за их обработку, имеют работники, занимающие следующие должности:

- педагог-библиотекарь

- инженер по охране труда

- социальный педагог

- педагог-психолог
- техник
- классные руководители
- учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель
- члены органов управления, общественной самодеятельности и защиты

прав работников по предоставлению и защите установленных условий труда, гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством – в отношении персональных данных необходимых им для выполнения своих функций.

1.10. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации ограниченного распространения. Оператором и лицами, осуществляющими обработку персональных данных, обеспечивается их конфиденциальность. Обеспечение конфиденциальности персональных данных реализуется в рамках действующей в МБОУ СШ № 95 системы защиты информации.

1.10.1. Персональные данные работников, обучающихся/воспитанников хранятся на бумажных и электронных носителях в канцелярии, в кабинете директора. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, персональные компьютеры с защищенным доступом. Личные дела уволенных работников хранятся в 75 лет, личные дела выпускников, отчисленных из школы хранятся 3 года, затем уничтожаются путем измельчения, исключающего возможность восстановления с составлением соответствующего акта.

1.10.2. Сведения о начислении и выплате заработной платы и иных выплат работникам хранятся на бумажных носителях и (или) электронных носителях в помещении бухгалтерии МБОУ СШ № 95.

По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения на бумажных носителях уничтожаются с составлением акта путем измельчения, исключающего возможность восстановления. Сведения хранящиеся на электронных носителях уничтожаются с составлением акта и выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.

1.10.3. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, обучающихся/воспитанников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, обучающихся/воспитанников, по хранению личных дел уволенных работников, отчисленных обучающихся возлагается на документоведа и сотрудников бухгалтерии, и закрепляется в приказе МБОУ СШ № 95.

1.10.4. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

1.10.5. Сведения о работниках, обучающихся/воспитанников МБОУ СШ № 95,

сведения о заработной плате и иных выплатах хранятся также на электронных носителях.

1.10.6. Сотрудники, иные лица, указанные в настоящем Положении и имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

1.10.7. Сотрудники и иные лица, указанные в настоящем Положении и имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- 1) использовать антивирусное ПО (с обновлением баз вирусов);
- 2) использовать брандмауэр (межсетевой экран, электронное устройство или программа, защищающие компьютер или сеть от вредоносного трафика);
- 3) при необходимости устанавливать обновление для операционной системы.

1.11. Организация обработки персональных данных в МБОУ СШ № 95 возлагается на документоведа, сотрудников бухгалтерии.

1.12. Организация работы по защите персональных данных в МБОУ СШ № 95 возлагается **на заместителей директора**.

1.13. Контроль за выполнением работы по защите персональных данных возлагается на директора.

1.14. Требования настоящего Положения доводятся до сведения работников при приеме на работу под роспись, до обучающихся (их законных представителей) путем размещения на официальном сайте МБОУ СШ № 95.

1.15. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена МБОУ СШ № 95 за счет его средств от приносящей доход деятельности и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.16. Дополнительные требования к обработке и защите отдельных персональных данных могут оформляться отдельными приложениями к данному Положению.

2. Общие требования к получению и обработке персональных данных субъектов

2.1. Получение и обработка персональных данных осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России и Рособнадзора, Положением об обработке и защите персональных данных и приказами директора на основе согласия Субъектов на обработку их персональных данных, оформленного в соответствии с требованиями законодательства и настоящего Положения.

2.2. При получении и обработке персональных данных в МБОУ СШ № 95 должны

соблюдаться следующие требования:

- обработка персональных данных 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 Субъектов, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества учреждения и Субъектов, обеспечения учебного процесса, медицинского обслуживания, ведения статистики и статистической отчетности;
- обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.
- все персональные данные следует получать лично у Субъекта устно, либо путем заполнения различных заявлений, анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое Субъект должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении МБОУ СШ № 95 должно сообщить Субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т. п.) и последствиях отказа Субъекта дать письменное согласие на их получение;
- запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, учебу документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами, локальными нормативными правовыми актами в установленных законом случаях;
- запрещается запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни субъекта без его согласия не допускаются;
- учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной

деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, учреждение не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- без согласия Субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или содержащих только фамилии, имена и отчества, обращений и запросов организаций и физических лиц, регистрация и отправка корреспонденции почтовой связью, оформление пропусков, обработка персональных данных для исполнения трудовых договоров или без использования средств автоматизации, и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- все документы, содержащие персональные данные, должны быть уничтожены установленным порядком по достижении цели, для которой они собирались и использовались;
- дела, содержащие персональные данные работников, обучающихся/воспитанников должны вестись в соответствии с требованиями действующих инструкций.

2.3. Доступ к персональным данным, хранимым в электронном виде и на бумажном носителе, осуществляется в соответствии с требованиями безопасности, установленными п 1.9 настоящего Положения и требованиями действующего законодательства.

2.4. Личные дела работников оформляются, ведутся и хранятся документоведом, личные дела обучающихся оформляются и ведутся классным руководителем и хранятся документоведом в канцелярии в специально оборудованном шкафу.

2.5. Персональные данные, внесенные в личные дела, иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к конфиденциальным сведениям ограниченного доступа (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

2.6. Порядок обращения с документами, содержащими персональные данные, определен в п. 1.9. настоящего положения и может устанавливаться приказами МБОУ СШ № 95.

2.7. В обязанности работников, осуществляющих ведение личных дел, входит:

- а) приобщение документов, установленных законодательством Российской Федерации, к личным делам;
- б) обеспечение сохранности личных дел;
- в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах.

2.8. При передаче персональных данных должны соблюдаться следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных федеральным

законом;

- внутри учреждения без письменного согласия работников разрешается передавать (представлять) персональные данные в структурные подразделения, совещательные органы, общественные организации и комиссии, созданные для представления и защиты прав работников и (или) обучающихся в целях предоставления им установленных условий труда, гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством, необходимые им для выполнения своих функций;

- предупредить лиц, получающих персональные данные, 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, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное требование не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- передавать персональные данные представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

- по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и выдаваться работнику бесплатно;

2.9. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, стаж работы по специальности, уровень образования, сведения о повышении квалификации, служебные телефоны, адрес электронной почты, иные сведения, предусмотренные законодательством РФ, в том числе Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 20 октября 2021 года №1802.

Иные персональные данные (например - дата рождения и т. д.) могут включаться

в справочники только с письменного согласия работников.

Сведения для общедоступных источников персональных данных должны представляться собственником информации лично.

Работникам, ответственным за обработку персональных данных, запрещается предоставлять сведения о работах, обучающихся/воспитанниках (в том числе выпускниках) для общедоступных источников персональных данных помимо данных, установленных нормативными актами, размещение которых является обязательным.

Информация о должностных лицах и работниках, которая необходима гражданам для надлежащего исполнения функций, размещается на официальном сайте МБОУ СШ № 95 и доске объявлений. По отношению к данной информации режим конфиденциальности не соблюдается.

2.10 Лица, которым сведения о персональных данных стали известны в силу их служебного положения, принимают на себя обязательства по соблюдению их конфиденциальности и несут ответственность за их разглашение. Такие обязательства остаются в силе и после окончания работы этих лиц с персональными данными.

2.11 Правила обработки персональных данных в МБОУ СШ № 95, устанавливающие дополнительные по сравнению с законодательством РФ требования обработки персональных данных, могут устанавливаться отдельными регламентами и (или) инструкциями Оператора.

2.12 Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, настоящим Положением.

3. Права субъектов на защиту своих персональных данных

3.1 В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъекты имеют право:

- а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;
- в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. При отказе Оператора исключить или исправить персональные данные субъекта он имеет право заявить в письменной форме Оператору о своем несогласии

с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся, законный представитель обучающегося/воспитанника имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от МБОУ СШ № 95 уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие МБОУ СШ № 95 при обработке и защите персональных данных;

е) вносить предложения по мерам защиты своих персональных данных;

ж) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

з) на получение сведений о МБОУ СШ № 95, о месте его нахождения, о наличии у учреждения персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными.

3.2 Сведения о своих персональных данных, должны быть предоставлены Субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

3.3. Запрашиваемые сведения предоставляются Субъекту персональных данных или его представителю оператором в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения оператором запроса Субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес Субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Оператор предоставляет запрашиваемые сведения Субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

4. Обязанности Субъекта и МБОУ СШ № 95

4.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных Субъект обязан:

4.1.1. При приеме на работу (зачислении на учебу) предоставить МБОУ СШ № 95 полные, достоверные данные о себе.

4.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить данную информацию в Оператору МБОУ СШ № 95.

4.2. МБОУ СШ № 95 обязано:

Осуществлять защиту персональных данных субъектов.

4.2.1. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда

и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

4.2.2. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

4.2.3. По письменному заявлению Субъекта не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с работой или учебой (копии приказа о приеме на работу, зачислении на учебу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы (отчислении из МБОУ СШ № 95); выписки из трудовой книжки; сведения о трудовой деятельности, справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы (учебы) и другие. Копии документов, связанных с работой или учебой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику, обучающемуся, законному представителю несовершеннолетнего обучающегося/воспитанника безвозмездно.

5. Обязанности оператора по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных

5.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении Субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу Субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав Субъектов персональных данных Оператор обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении Субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав Субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому Субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы Субъекта персональных данных или третьих лиц.

5.2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Оператор на основании сведений, представленных Субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав Субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

5.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить Субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение Субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав Субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

5.4 В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав Субъектов персональных данных, Оператор обязан с момента выявления такого инцидента Оператором, уполномоченным органом по защите прав Субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав Субъектов персональных данных:

- 1) в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав Субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам Субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном Оператором на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав Субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;
- 2) в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

5.5. В случае достижения цели обработки персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект персональных данных, иным соглашением между Оператором и Субъектом персональных данных либо если Оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия Субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

5.6 В случае отзыва Субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект персональных данных, иным соглашением между Оператором и Субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

5.7. В случае обращения Субъекта персональных данных к Оператору с требованием о прекращении обработки персональных данных Оператор обязан в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения Оператором соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных). Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

5.8 В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение установленного срока, Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных

осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

5.9. Подтверждение уничтожения персональных данных оформляется соответствующим актом и (или) выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2 Работники, лица, уполномоченные на обработку персональных данных, ведение и хранение личных дел, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за нарушение конфиденциальности персональных данных, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел и обращения с документами, содержащими персональные данные.

6.3 Работники, а также члены общественных организаций совещательных органов и комиссий, созданных для представления и защиты прав работников и предоставления им установленных условий труда, гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством, которым сведения о персональных данных стали известны в связи с выполнением ими своих обязанностей, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за нарушение конфиденциальности персональных данных, а также за иные нарушения порядка обращения с документами, содержащими персональные данные.

6.4 Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных возлагается в приказе об утверждении настоящего Положения и иных приказах на конкретных должностных лиц, обрабатывающих персональные данные.

7. Заключительные положения

7.1. Во всем остальном, не урегулированном настоящим Положением, МБОУ СШ № 95, обучающиеся, их законные представители, иные участники образовательных отношений руководствуются законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, уставом, локальными нормативными актами

МБОУ СШ № 95, договорами, регулируемыми соответствующие вопросы.

7.2. В случае изменения наименования учреждения, ее организационно-правовой формы настоящие правила действуют в полном объеме.

7.3. Изменения в настоящее положение вносятся в том же порядке, который установлен для их принятия.

7.4. Признание одного или нескольких пунктов настоящего положения недействующими (в том числе в случае их несоответствия российскому законодательству) не влечет недействительность иных пунктов настоящего положения.

7.5. В случае несовпадения, в том числе по техническим причинам, одного или нескольких пунктов настоящего положения на бумажном и электронном носителе приоритет отдается тексту положения, выполненному на бумажном носителе.

Приложение №1
к ПОЛОЖЕНИЮ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С
ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ И
ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ,
ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
В МБОУ СШ № 95

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрирован(а) по адресу:

_____ ,
паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

_____ ,
(дата выдачи, кем выдан)

_____ ,
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации, оформления и регулирование трудовых отношений, отражения информации в кадровых документах, начисления заработной платы, исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представления законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды, подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы, предоставления налоговых вычетов, обеспечения безопасных условий труда, ведения статистики и статистической отчетности **даю согласие** муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 95 имени П.Г. Лушева» (ОГРН 1022900540541, ИНН 2901042472), юридический адрес: город Архангельск, проспект Ленинградский, дом 169, (далее - Оператору) **на обработку моих персональных данных**, а именно любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, копирование, сканирование, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (третьим лицам – органам управления образованием, медицинским и иным учреждениям, обслуживающим МБОУ СШ № 95, военным комиссариатам, прокуратуре, суду, полиции, центру занятости населения), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, размещение моих фотографий и моих данных на доске почета, на стендах в помещениях МБОУ СШ № 95, на официальном сайте учреждения в соответствии с установленными требованиями.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- свидетельство о гражданстве (при необходимости);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов;
- фотографии;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, воинском учете;

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи оператору письменного заявления об отказе предоставления своих персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до отзыва лицом, его давшим (либо его уполномоченным представителем), либо до достижения в полном объеме целей, для которых оно получено.

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 2
к ПОЛОЖЕНИЮ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С
ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ И
ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ,
ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
В МБОУ СШ № 95

Согласие на обработку персональных данных.

Обработка персональных данных обучающегося (воспитанника) осуществляется для соблюдения законов и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации в целях воспитания и обучения обучающегося (воспитанника), обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

Я, _____,

проживающий (ая) по адресу (город, улица, дом, корпус, квартира): _____

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г.,
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152
ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе даю согласие
муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению городского округа
«Город Архангельск» «Средняя школа № 95 имени П.Г. Лушева»
(ОГРН 1022900540541, ИНН 2901042472), юридический адрес: город Архангельск,
проспект Ленинградский, дом 169, (далее - Оператору), на обработку моих
персональных данных и на обработку персональных данных моего ребенка
(опекаемого) _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; копирование, передачу (предоставление, доступ органам управления образованием, медицинским учреждениям, военным комиссариатам, прокуратуре, суду, полиции, центру занятости населения), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) с целью предоставления образовательных услуг, обеспечения процесса подачи заявления и зачисления несовершеннолетнего в образовательную организацию, ведения личных дел обучающихся (воспитанников) образовательной организации, включая ведение делопроизводства и документооборота в бумажном и электронном виде, связанного с обеспечением образовательной

деятельности. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные и персональные данные моего ребенка (опекаемого) посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), связанных с образовательной деятельностью.

Перечень обрабатываемых персональных данных законного представителя:

фамилия, имя, отчество; адрес проживания и (или) регистрации; контактные телефоны; документ, подтверждающий личность; данные свидетельства обязательного пенсионного страхования или уведомления о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета; адрес электронной почты (при наличии); документы, подтверждающие опеку (при наличии); состав семьи; гражданство и иные сведения, необходимые для осуществления образовательного процесса.

Перечень обрабатываемых персональных данных несовершеннолетнего:

фамилия, имя, отчество; пол; дата и место рождения; данные свидетельства о рождении; паспортные данные (при наличии), данные свидетельства обязательного пенсионного страхования или уведомления о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета; сведения о состоянии здоровья; адрес проживания и (или) регистрации; информация об успеваемости; гражданство; данные, содержащиеся в личной карте обучающегося; иные сведения необходимые для осуществления образовательного процесса.

Если мои персональные данные и персональные данные моего ребенка (опекаемого) можно получить только у третьей стороны, то я должен (на) быть уведомлен (а) об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, также должно быть получено на это согласие.

Согласие вступает в силу со дня его подписания. Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (опекаемого) осуществляется во время обучения в полном объеме и в течение 3 лет после прекращения образовательных отношений, или до достижения целей в полном объеме целей, для которых оно получено. Согласие может быть отозвано по личному заявлению субъекта.

Мне разъяснены права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (опекаемого); мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Дата _____

Подпись _____