

СОГЛАСОВАНО
с мотивированным мнением
ПК
_____ Т.В. Соколова
«31» августа 2023г.

Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ «СШ №16»
Протокол №
от «31» августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ № 16»
_____ Н.Ю. Смирнова
Приказ № ____
от «31» августа 2023г.

**Положение
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных
обучающихся и сотрудников МБОУ «СШ №16»**

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников, учащихся от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федеральных законов:

- «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ;
- «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ;
- «О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных"» от 25 июля 2011 года №261-ФЗ;
- «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2015 года №439-ФЗ;
- «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях» от 21 июля 2014 года №242-ФЗ.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора образовательного учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и учащихся.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

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

Персональные данные обучающихся – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником:

- Паспорт;
- Документы об образовании, квалификации;

- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в школе;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- Приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;
- Документы воинского учета.

2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- Документы о составе семьи;
- Документы о состоянии здоровья (сведения инвалидности и т.п.);
- Документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников;
- Документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- Документы о беременности работницы;
- Документы о возрасте малолетних детей;
- Документы о месте и форме обучения детей.

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение общего образования (заключения договора с родителями (законными представителями) обучающегося):

- Документ, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт).
- Документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.).
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в школе.
- Медицинское заключение о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физкультура, информатики и т.п.).
- Документ о месте проживания.
- Паспорт одного из родителей (законных представителей) обучающегося.
- Полис медицинского страхования.

2.5. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- Документы о составе семьи.
- Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.)
- Документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

3. Доступ к персональным данным

3.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

3.1.1. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется данным положением. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма обязательства о неразглашении персональных данных представлена в приложении №1 настоящего положения.

3.1.2. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- Директор школы;

- Бухгалтер;
- Заместители директора школы;
- Секретарь школы;

3.1.3. Доступ к персональным данным обучающегося без получения специального разрешения имеют:

- Директор школы;
- Заместители директора школы;
- Секретарь школы;
- Классные руководители (только к персональным данным обучающегося своего класса).

3.2. Внешний доступ.

3.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска,

- Департамент Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи;
- ОГАУ «СРЦОКО»;
- ГАУ ДПОС «СОИРО».

3.2.2. Надзорно–контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.2.3. Организации, в которые сотрудник, учащийся может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника, учащегося только в случае его письменного разрешения.

3.2.4. Другие организации и частные лица.

Сведения о работающем сотруднике, учащимся или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника, учащегося могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника, учащегося.

4. Обработка персональных данных

4.1. Под обработкой персональных данных работника, учащегося понимается получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных работника, учащегося.

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

4.2.1. Обработка персональных данных работника, учащегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам, учащимся в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников,

контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2.2. Работники, обучающиеся или их законные представители должны быть ознакомлены под роспись с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

4.2.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, учащегося работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.2.4. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.3. Получение персональных данных.

4.3.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных **представлена в приложении №2** к настоящему положению.

4.3.2. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия на обработку персональных данных подопечного представлена в **приложении №3** к настоящему положению.

4.3.3. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

4.3.4. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора. Форма заявления-согласия субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в **приложении №4** к настоящему положению.

4.3.5. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.3.6. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

4.4. Хранение персональных данных.

4.4.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется секретарем школы, бухгалтерией, медицинским работником школы на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

4.4.2. Личные дела сотрудников школы и личные карты обучающихся хранятся в бумажном виде в папках. Личные дела сотрудников хранятся в специально отведенном сейфе, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Личные карты обучающихся хранятся в специально отведенном шкафу, тоже обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

4.4.3. Заместители директора, классные руководители, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. № 687.

4.5. Передача персональных данных

При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

✓ не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне находится в **приложении №5** настоящего положения;

✓ предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, 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, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

✓ не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;

✓ передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

✓ все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается какая именно информация была передана. Форма журнала учета передачи персональных данных представлена в **приложении №6** к настоящему положению.

4.6. Уничтожение персональных данных

4.6.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

4.6.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

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

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

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

4.10. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, учащегося, директор школы не имеет права основываться на персональных данных работника, учащегося, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Директор школы учитывает личные качества работника, учащегося, его добросовестный и эффективный труд.

5. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Защита персональных данных работника, учащегося от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

✓ ознакомить работника или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;

✓ по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;

✓ осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

✓ предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации;

✓ обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

✓ по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5.3. Защита персональных данных сотрудника, учащегося на электронных носителях.

Все электронные документы, содержащие персональные данные сотрудников, учащихся класса должны быть защищены паролем, который сообщается директору, заместителям директора или секретарю школы.

5.4. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодателя, работники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных работников.

6. Права и обязанности сотрудников школы, учащихся

6.1. Закрепление прав сотрудников и учащихся, регламентирующих защиту их персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о них.

6.2. Сотрудники, учащиеся и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в организации, сотрудник, учащийся имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных,

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Сотрудник, учащийся обязан:

- передавать МБОУ «СШ № 16» комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ для осуществления образовательной деятельности.

- своевременно сообщать директору школы об изменении своих персональных данных.

6.5. Сотрудники, учащиеся ставят в известность директора школы (секретаря школы) об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке, личной карте обучающегося на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные о месте жительства, об образовании, профессии, специальности, присвоении квалификации и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны сотрудники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1. Персональная ответственность одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Директор школы, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, учащегося, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на

должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Приложение № 1 – Соглашение о неразглашении персональных данных
Приложение № 2 – Согласие на обработку персональных данных
Приложение № 3 – Согласие на обработку персональных данных подопечного
Приложение № 4 – Согласие на получение персональных данных от третьих лиц
Приложение № 5 – Согласие на передачу персональных данных третьей стороне
Приложение № 6 – Журнал учета передачи персональных данных

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____, _____,
(Ф.И.О.) (должность, место работы)

понимаю, что получаю доступ к персональным данным сотрудников, учащихся МБОУ «СШ №16». Я понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных сотрудников и учащихся.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб сотрудникам организации и обучающимся, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными соблюдать все описанные в Положении о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных сотрудников и обучающихся МБОУ М»СШ №16» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных сотрудников и обучающихся МБОУ «СШ №16» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20 ____ г.

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)