

Рассмотрено
на заседании
Педагогического
совета
Протокол № 1 от
27.08.2021г.

Согласовано
на заседании
Общего собрания
работников
Протокол №1 от
26.08.2021г

Согласовано
на заседании Совета
родителей
Протокол №1 от
26.08.2021г



Учреждение
Директор МБОУ «СОШ № 3
г. Красноармейск Саратовской обл.»
/И. В. Барабанова/
Приказ № 401-О/Д от 30.08.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №3 города Красноармейска Саратовской области имени дважды Героя Советского Союза Скоморохова П.М.» (далее – учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»).

2. В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных» под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация (далее – персональные данные).

3. К персональным данным также относятся:
изображение субъекта персональных данных;
аудиозаписи и видеозаписи с участием субъекта персональных данных.

4. Учреждение является оператором, организующим и (или) осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели и содержание обработки персональных данных.

5. Субъектами персональных данных являются:

работники учреждения;
лица, осуществляющие деятельность по гражданско-правовым договорам;
совершеннолетние обучающиеся;
несовершеннолетние обучающиеся, от имени которых действуют родители (законные представители);
родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
иные лица, деятельность которых связана с учреждением (к ним относятся кооптированные члены попечительского совета и (или) совета учреждения; члены наблюдательного совета, не являющиеся работниками учреждения; члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссии по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и др.).

6. Обработка персональных данных обучающихся в учреждении осуществляется в целях оказания государственных и муниципальных услуг.

2 Состав персональных данных

2.1. Персональные данные работников школы обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников, обеспечения работникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных работников:

2.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2.2.2. число, месяц, год рождения;

2.2.3. место рождения;

2.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

2.2.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

2.2.6. адресе места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

2.2.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

2.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;

2.2.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

2.2.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

2.2.13. сведения о трудовой деятельности;

2.2.14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

2.2.15. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

2.2.16. сведения об ученой степени;

2.2.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;

2.2.18. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу или ее прохождению;

2.2.19. фотография;

2.2.20. информация о наличии или отсутствии судимости;

2.2.21. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

2.2.22. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

2.2.23. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

2.2.24. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- 2.2.25. номер расчетного счета;
- 2.2.26. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.
- 2.3. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников школы осуществляется путем:
- 2.8.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые специалисту по кадрам);
- 2.8.2. копирования оригиналов документов;
- 2.8.3. внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 2.8.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- 2.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников школы.
- 2.5. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника школы у третьей стороны, следует известить об этом работника заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.
- 2.6. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника школы, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.
- 2.7. При сборе персональных данных специалист по кадрам школы, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работника школы, обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.
- 2.8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников школы осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3 Обработка и хранение персональных данных

1. Личные дела работников и обучающихся: располагаются в алфавитном порядке; хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам; хранятся в специально отведенных шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа (личные дела обучающихся, личные дела работников находятся в кабинете директора).
2. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел (алфавитная книга), который ведется на бумажном носителе.
3. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора и др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив учреждения на хранение.
4. Персональные данные также хранятся в электронном виде на персональных компьютерах. При обработке персональных данных и их занесением в электронный вид соблюдаются требования, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

5. Доступ к электронным базам данным, содержащим персональные данные, обеспечивается паролем. Пароль устанавливается пользователем и меняется не реже одного раза в квартал.

6. Директор учреждения осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Порядком, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

7. При направлении в учреждение посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» документов, содержащие персональные данные, субъект персональных данных также направляет согласие на обработку персональных данных в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

8. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

9. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных (в том числе автоматизированной), без возможности доступа к персональным данным иных лиц;

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

в) требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

г) обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

10. Работники учреждения обязаны сообщать об изменении своих персональных данных, в течение месяца с момента изменения данных.

4 Доступ к персональным данным

1. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования.

Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

2. Перечень лиц, допущенных к персональным данным обучающихся и их родителей:

директор школы, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, классные руководители, учителя-предметники, социальный педагог, педагог-организатор, библиотекарь, секретарь.

3. Перечень лиц, допущенных к персональным данным работников: директор школы, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, главный бухгалтер и иные работники, определяемые приказом директора школы в пределах своей компетенции.
4. Допуск уполномоченных должностных лиц к персональным данным в информационных системах персональных данных учреждения разрешается после обязательного прохождения процедуры идентификации и аутентификации.
5. Уполномоченные должностные лица допускаются к информации, содержащей персональные данные, в соответствии с занимаемой должностью и в объеме, необходимом для выполнения ими служебных обязанностей в соответствии с должностным регламентом.

5 Передача персональных данных

1. Запрещается передача электронных копий баз (банков) данных, содержащих персональные данные, любым сторонним организациям, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
2. Учреждение не вправе сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением следующих случаев:
 - при размещении на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации в объеме, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
 - при осуществлении индивидуального (персонифицированного) учета, связанного уплатой налогов и сборов в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральную налоговую службу;
 - в рамках бухгалтерского и налогового учета уволенных работников;
 - при получении информации о состоянии здоровья работника, препятствующего дальнейшему выполнению трудовой функции работника;
 - в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
 - по требованию правоохранительных органов;
 - в суды;
 - по требованию профсоюзов – информацию по социально-трудовым вопросам;
 - при заседании органов учреждения;
 - оператору связи, оказывающему телематические услуги связи, – в отношении работников, использующих пользовательское (оконечное) оборудование оператора связи;
 - при получении информации о состоянии здоровья обучающегося с целью его перевода на обучение на дому;
 - в военные комиссариаты;
 - при направлении работника в служебную командировку;
 - при направлении обучающегося на мероприятия, предусмотренные образовательной программой;
 - при осуществлении государственных (муниципальных) функций государственными или муниципальными органами;

в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3. Передача персональных данных запрещена без согласия субъекта в коммерческих целях, в целях получения приносящей доход деятельности.

4. Передача персональных данных работников в пределах учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

5. При передаче учреждением персональных данных его законным, полномочным представителям эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6 Ответственность за нарушение норм в области персональных данных работников

1. За нарушение норм в области персональных данных (разглашение персональных данных работников и обучающихся учреждения, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Порядком, а также иными локальными нормативными актами учреждения) учреждение в пределах своей компетенции привлекает работника к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. В случае причинения ущерба учреждению работник, имеющий доступ к персональным данным и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Работник, совершивший правонарушение в области персональных данных, может быть также подвергнут административной или уголовной ответственности.