

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МБОУ СОШ №1
с.Средняя Елюзань
Протокол №1
от «31» августа 2020 г.



СОГЛАСОВАНО
с профкомом
МБОУ СОШ №1
с.Средняя Елюзань
Исянова Ф.М./
«31» августа 2020г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №1
с.Средняя Елюзань
С.Д.Гурдина/
Приказ №
от «31» августа 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите

персональных данных

в МБОУ СОШ №1

с.Средняя Елюзань

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в МБОУ СОШ №1 с.Средняя Елюзань (далее — Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №1 с.Средняя Елюзань.

1.2. Цель разработки Положения— определение целей, а также порядка обработки и защиты персональных данных в МБОУ СОШ№1 с.Средняя Елюзань; обеспечение защиты прав и свобод физических лиц при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным в МБОУ СОШ№1 с.Средняя Елюзань, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБОУ СОШ№1 с.Средняя Елюзань и действует бессрочно, до замены его новым Положением, либо внесении в него изменений.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все сотрудники МБОУ СОШ №1 с.Средняя Елюзань, имеющие доступ к персональным данным, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

1.6. Цели обработки персональных данных:

1.6.1. Персональные данные работников обрабатываются в целях организации трудовых взаимоотношений между МБОУ СОШ№1 с.Средняя Елюзань и физическими лицами в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

1.6.2. Персональные данные учащихся обрабатываются в целях организации учебного процесса МБОУ СОШ№1 с.Средняя Елюзань при оказании образовательных услуг.

II. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1 персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2.1.2 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, в данном документе - МБОУ СОШ№1 с.Средняя Елюзань;

2.1.3 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;

2.1.4 автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

2.1.5 предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

2.1.6 блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

2.1.7 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;

2.1.8 обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

2.1.9 документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

III. Общие принципы обработки персональных данных

3.1. Все персональные данные физического лица следует получать у него самого. Если персональные данные физического лица возможно получить только у третьей стороны, то данное лицо должно быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие, если на то есть законные основания. Должностное лицо работодателя должно сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа физического лица дать письменное согласие на их получение.

3.2. Делопроизводитель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные физического лица о политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации делопроизводитель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни физического лица только с его письменного согласия.

3.3. Обработка указанных персональных данных делопроизводителем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

3.3.1. персональные данные являются общедоступными;

3.3.2. персональные данные относятся к состоянию здоровья физического лица и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

3.3.3. по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Делопроизводитель при реализации своей деятельности, в случае, если для её осуществления необходим сбор персональных данных и не заключается договор, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, вправе обрабатывать персональные данные физических лиц только с их письменного согласия.

3.5. Письменное согласие физического лица на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

3.5.1. фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

3.5.2. наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес Делопроизводителя, получающего согласие субъекта персональных данных;

3.5.3. цель обработки персональных данных;

3.5.4. перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

3.5.5. перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных;

3.5.6. срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва. Форма заявления о согласии лица на обработку персональных данных разрабатывается и утверждается приказом руководителя школы.

3.6. Обработка персональных данных осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;

3.6.1 Обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительском производстве (далее - исполнение судебного акта);

3.6.2. Обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительских органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

3.6.3. Обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

3.6.4. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

3.6.5. Обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц, в том числе в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон « О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

3.6.6. Обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

3.6.7. Обработка персональных данных в статистических или иных исследовательских целях , за исключением целей, указанных в статье 15 настоящего Федерального закона, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

3.6.8. Обработка персональных данных, полученных в результате обезличивания персональных данных, осуществляется в целях повышения эффективности государственного или муниципального управления , а также в иных целях , предусмотренных Федеральным законом « О проведении эксперимента по установлению специального регулирования в целях создания необходимых условий для разработки и внедрения технологий искусственного интеллекта в субъекте Российской Федерации- городе федерального значения Москве и внесении изменений в статьи 6 и 10 Федерального закона « О персональных данных», в порядке и на условиях, которые предусмотрены указанным Федеральным законом;

- 3.6.9. Осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);
- 3.6.10. Осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

3.7. Ответственные и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.8. Ответственный при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных

IV. Обработка персональных данных работников

4.1. Обработка персональных данных работников производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.2. При заключении трудового договора получение согласия работника на обработку его персональных данных не требуется, т.к. персональные данные обрабатываются исключительно для исполнения трудового договора.

4.3. В состав персональных данных физических лиц, принимаемых на работу в МБОУ СОШ №1 с.Средняя Елюзань, входит информация, содержащаяся в следующих документах: паспорте или ином документе, удостоверяющий личность; трудовой книжке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; документе воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документе об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справке о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.4. Порядок сбора и обработки персональных данных, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника руководителя при его приеме, переводе и увольнении.

4.4.1. Ответственным за обработку персональных данных работников приказом директора назначается ответственный сотрудник-делопроизводитель.

4.4.2. При оформлении работника на работу делопроизводителем заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

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

V. Обработка персональных данных обучающихся.

5.1. Обработка персональных данных обучающихся производится для оказания образовательных услуг в соответствии с законодательством об образовании РФ.

5.2. В состав персональных данных обучающегося входят следующие данные: ФИО, национальность, гражданство, данные свидетельства о рождении, паспортные данные, воинской обязанности, месте жительства, информация о родителях, данные об обучении, стипендии, история перемещений.

5.3. Порядок сбора и обработки персональных данных обучающихся при оказании образовательных услуг:

5.3.1. Все документы предоставляются администрации школы или классному руководителю лично родителями, или законными представителями ребенка.

5.3.2. В случае прибытия обучающегося из другого общеобразовательного учреждения документы могут пересылаться по почте в общем порядке передачи документов.

5.3.3. Персональные данные обучающегося хранятся в виде личного дела.

5.3.4. Личное дело обучающегося формирует соответствующий классный руководитель после получения персональных данных от родителей или законных представителей ребенка.

5.3.5. После формирования личного дела обучающегося классный руководитель передает его в архив на ответственное хранение.

5.3.6. В процессе оказания образовательных услуг личные дела обучающихся хранятся в архиве.

VI. Порядок выдачи личного дела учащегося, имеющего персональные данные.

6. В случае необходимости личное дело обучающегося может быть передано интересующейся стороне в следующем порядке:

6.1. Интересующееся лицо обращается к директору с письменным запросом, в котором указывается ФИО обучающегося, личное дело которого запрашивается, а также цель запроса.

6.2. Директор письменно в виде визы на запросе разрешает либо запрещает выдачу личного дела.

6.3. Директор, в случае положительного ответа на запрос, выдает личное дело под роспись на срок, не превышающий 1 (одни) сутки.

6.4. Интересующееся лицо обязано вернуть личное дело обучающегося в архив в установленные сроки.

6.5. Ответственным за обработку персональных обучающихся приказом директора назначается ответственный классный руководитель.

VII. Требования к передаче и хранению персональных данных

7.1. При передаче персональных данных должны соблюдаться следующие требования:

7.1.1. Не сообщать персональные данные лица третьей стороне без письменного согласия лица, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью лица, а также в случаях, установленных федеральным законом.

7.1.2. Не сообщать персональные данные лица в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных лица в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

7.1.3. Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.4. 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 конкретной функции.

7.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения функций, предусмотренных договором.

7.1.6. Передавать персональные данные представителям физических лиц в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными лиц, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

7.2. Хранение и использование персональных данных:

7.2.1. Персональные данные обрабатываются и хранятся в архиве МБОУ СОШ №1 с.Средняя Елюзань

7.2.2. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

7.3. При получении персональных данных не от физического лица (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены на основании федерального закона или если

персональные данные являются общедоступными) сотрудник до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить физическому лицу следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес делопроизводителя или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

VIII. Доступ к персональным данным

8.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- руководитель учреждения;
- заместители директора;
- сотрудники бухгалтерии; (закрепленный приказом МКУ «ЦПОО Городищенского района Пензенской области»
- делопроизводитель;

8.1.1. Допуск к работе с персональными данными осуществляется на основании приказа директора.

8.2. Физическое лицо имеет право:

8.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

8.2.2. Требовать от Делопроизводителя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми персональными данными.

8.2.3. Получать от Оператора

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

8.2.4. Требовать извещения Делопроизводителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Делопроизводителя при обработке и защите его персональных данных.

8.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора .

8.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

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

9.1. Работники образовательного учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, обучающегося и других лиц несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.2. Руководитель учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, обучающегося несет административную

ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника, обучающихся и других лиц.